

**Déroulement de la séance du Conseil Municipal  
Du Lundi 31 Janvier 2022**

**Monsieur le Maire** : Il est 19h30, on va pouvoir démarrer ce Conseil Municipal. Je vais demander à Clara de faire l'appel.

**Madame Clara ELLEBOODE** : Merci, Monsieur le Maire. Bonsoir à toutes et à tous.

*Madame Clara ELLEBOODE procède à l'appel.*

**Monsieur le Maire** : Merci, Clara. Le quorum est largement atteint. Vous avez tous reçu le compte rendu du dernier conseil municipal. Y'a-t-il des remarques à faire ? Adopté. Vous avez aussi reçu le compte rendu de toutes les décisions qui ont été prises depuis le dernier conseil municipal. Y'a-t-il des remarques à faire ? Alors comme nous l'avions fait la dernière fois. Nous allons vous passer une petite vidéo pour illustrer toutes ces décisions. Nous allons donc passer maintenant au conseil municipal avec le premier point qui est la vente de la parcelle ZA 6 sis rue de la Gare au profit de Madame et Monsieur LIENNART, et je vais laisser la parole à Madame Laurence BEAURIN.

**1. Vente de la parcelle ZA 6 sis rue de la Gare au profit de Madame et Monsieur LIENNART**

**Madame Laurence BEAURIN** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Laurence. Adopté à l'unanimité. Le point suivant est la restructuration du Centre-Ville - Approbation du périmètre et c'est Monsieur Johann CARON qui va nous présenter cette délibération.

**2. Restructuration du Centre-Ville - Approbation du périmètre**

**Monsieur Johann CARON** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Johann. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est la mise en place d'une politique incitative à l'installation de médecins généralistes ou spécialistes sur le territoire communal et c'est Madame Aurélie HEBINCK qui va nous présenter cette délibération.

**3. Mise en place d'une politique incitative à l'installation de médecins généralistes ou spécialistes sur le territoire communal**

**Madame Aurélie HEBINCK** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Aurélie. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est l'actualisation des tarifs 2022 et c'est Madame Clara ELLEBOODE qui va nous présenter cette délibération.

#### **4. Actualisation des tarifs 2022**

**Madame Clara ELLEBOODE** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Clara. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est la modification du règlement comptable financier et de la commande publique de la ville de LOON-PLAGE et c'est Monsieur Jean-Charles MILLIOT qui va nous présenter cette délibération.

#### **5. Modification du règlement comptable financier et de la commande publique de la ville de LOON-PLAGE**

**Monsieur Jean-Charles MILLIOT** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Jean-Charles. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est la création de postes permanents et c'est Monsieur Jean-Charles MILLIOT qui va nous présenter cette délibération.

#### **6. Création de postes permanents**

**Monsieur Jean-Charles MILLIOT** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Jean-Charles. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est le recrutement d'agents en contrat à durée déterminée pour accroissement temporaire d'activité et c'est Monsieur Jean-Charles MILLIOT qui nous présente cette délibération.

#### **7. Recrutement d'agents en contrat à durée déterminée pour accroissement temporaire d'activité**

**Monsieur Jean-Charles MILLIOT** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Jean-Charles. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est l'actualisation du tableau des effectifs et c'est Monsieur Jean-Charles MILLIOT qui nous présente cette délibération.

#### **8. Actualisation du tableau des effectifs**

**Monsieur Jean-Charles MILLIOT** : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

**Monsieur le Maire** : Merci, Jean-Charles. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est l'adhésion de la commune au réseau français des villes-santé de l'organisation mondiale de la santé et c'est Madame Isabelle FERNANDEZ qui nous présente cette délibération.

## 9. Adhésion de la commune au réseau français des Villes-Santé de l'Organisation mondiale de la Santé

Madame Isabelle FERNANDEZ : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

Monsieur le Maire : Merci, Isabelle. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est la modification du règlement des salles communales et c'est Monsieur François ROSSEEL qui nous présente cette délibération.

## 10. Modification du règlement des salles communales

Monsieur François ROSSEEL : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

Monsieur le Maire : Merci, François. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité. Le point suivant est la protection sociale complémentaire et c'est Monsieur Jean-Charles MILLIOT qui nous présente cette délibération.

## 11. Protection sociale complémentaire

Monsieur Jean-Charles MILLIOT : Merci, Monsieur le Maire. Lecture de la note de synthèse.

Monsieur le Maire : Merci, Jean-Charles. Etes-vous d'accord avec cette délibération ? Adopté à l'unanimité.

La séance est close.

Éric KOMMEL  
Maire de LECON-PLAGE





VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-01**

**VENTE DE LA PARCELLE ZA 6 SIS RUE DE LA GARE AU PROFIT DE  
MADAME ET MONSIEUR LIENNART**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-01 - Vente de la parcelle ZA 6 sis rue de la Gare au profit de Madame et Monsieur LIENNART**

**Rapporteur : Madame Laurence BEAURIN, Conseillère Municipale**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame et Monsieur LIENNART Boris ont fait l'acquisition des parcelles contigües cadastrées ZA 73 et 5 situées 1030 rue Georges POMPIDOU à LOON-PLAGE et souhaitent acquérir la parcelle communale cadastrée ZA 6 d'une contenance de 287 m<sup>2</sup> sis rue de la Gare à LOON-PLAGE.

Selon l'estimation des domaines, le prix de vente est donc fixé à 430,00 euros

Les frais de notaire et de géomètre liés à cette vente sont à la charge de l'acquéreur.

L'acte de vente sera rédigé par le cabinet de Maître GUFFROY Pierre, notaire à BOURBOURG.

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à signer tout acte nécessaire lié à cette vente.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Division de l'évaluation domaniale  
Téléphone : 03 20 62 42 42  
Mél. : drfip59.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

**POUR NOUS JOINDRE :**

Affaire suivie par : Bruno COMPAGNON  
Téléphone : 03.28.22.66.21  
Mél : bruno.compagnon1@dgfip.finances.gouv.fr  
Réf. DS : 5621434  
Réf. OSE : 2021-59359-67636

Monsieur le Maire de LOON-PLAGE  
Mairie  
27 place de la République  
59279 LOON-PLAGE

Dunkerque, le 22/09/2021

**AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VENALE**

DÉSIGNATION DU BIEN : TERRAIN BOISÉ

ADRESSE DU BIEN : Rue Georges Pompidou / Rue de la Gare – 59279 LOON-PLAGE

VALEUR VENALE : 430 €

Il est rappelé que les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent, sur délibération motivée, s'écarter de cette valeur.

1 – SERVICE CONSULTANT	: Ville de LOON-PLAGE
AFFAIRE SUIVIE PAR	: Mélanie DOREKENS
RÉFÉRENCES	: DS n° 5621434 du 13 septembre 2021
2 – Date de consultation	: 13/09/2021
Date de réception	: 13/09/2021
Absence de visite	
Date de constitution du dossier "en état"	: 13/09/2021

**3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ**

Projet de vente par la Ville d'un terrain boisé enclavé. Cession conformément aux articles L.2241-1, L.3213-2, L.4221-4, L.5211-37 et L.5722-3 et articles R correspondants, du CGCT.

**4 – DESCRIPTION DU BIEN**

Référence cadastrale : ZA 6 pour 287 m<sup>2</sup>

Parcelle enclavée, située sur l'arrière d'une propriété bâtie. Espace naturel inconstructible. Bande de terrain de faible largeur ( environ 5 mètres ), comprenant des arbres de grande hauteur.

**5 – SITUATION JURIDIQUE**

- nom du propriétaire : Ville de LOON-PLAGE

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202201-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception en préfecture : 03/02/2022

situation d'occupation : libre d'occupation

## 6 – URBANISME ET RÉSEAUX

Zone AM au PLU Communautaire, approuvé le 9 février 2012, modifié les 24 janvier et 20 décembre 2018, approuvé le 21 décembre 2020, correspondant aux espaces agricoles maraîchers et horticoles.

## 7 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale du bien est déterminée selon la méthode d'évaluation par comparaison.

Elle est estimée à 430 €.

Compte tenu de l'absence de visite ainsi que de l'incertitude quant à l'évolution du marché immobilier consécutive aux contraintes sanitaires liées au Coronavirus, la marge d'appréciation habituelle de 10 % est portée à 15 %.

## 8 – DURÉE DE VALIDITÉ

L'évaluation contenue dans le présent avis correspondant à la valeur vénale actuelle, une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée ou la délibération n'était pas prise dans le délai d'un an et demi ( 18 mois ) ou si les conditions du projet ou les règles d'urbanisme étaient modifiées.

## 9 – OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

La visite sur place n'ayant pas été effectuée, il conviendra de procéder à un ajustement de l'évaluation en cas de discordance entre l'état réel et celui supposé, de même que pour la superficie ou le type d'occupation.

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites, de plomb ou de pollution des sols.

Pour le Directeur Régional des Finances publiques

et par délégation,



l'Inspecteur,

Bruno COMPAGNON

L'enregistrement de votre demande a fait l'objet d'un traitement informatique. Le droit d'accès et de rectification prévu par la loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès des directions territorialement compétentes de la direction générale des Finances Publiques.

Accusé de réception en préfecture  
059-213363392-20220131-DI-ES101202201-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de dépôt en préfecture : 03/02/2022

Département :  
NORD LILLE

Commune :  
LOON-PLAGE

Section : ZA  
Feuille : 000 ZA 01

Échelle d'origine : 1/2000  
Échelle d'édition : 1/1500

Date d'édition : 22/01/2022  
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC50  
©2017 Ministère de l'Action et des  
Comptes publics

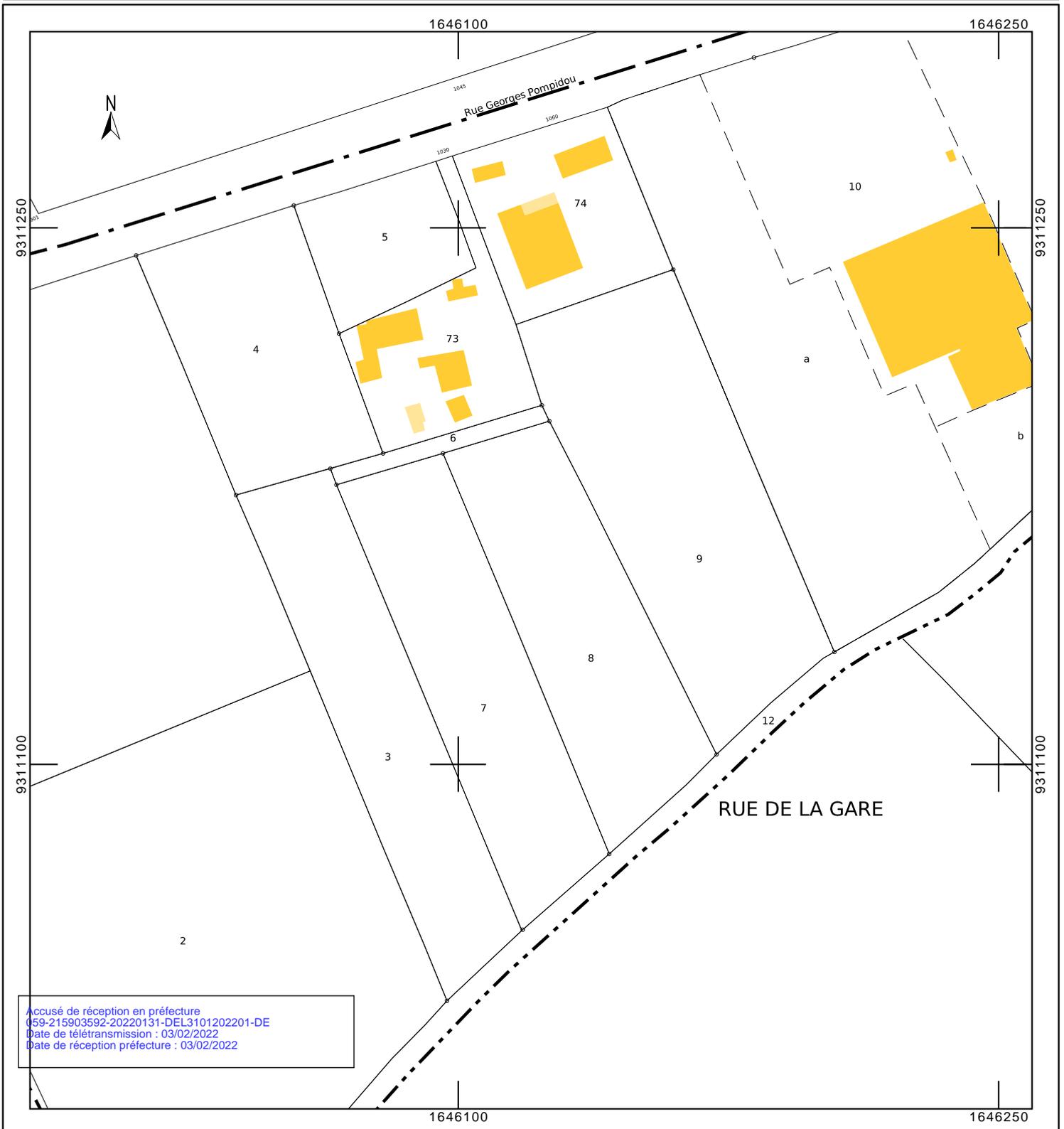
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

-----  
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL  
-----

Le plan visualisé sur cet extrait est géré  
par le centre des impôts foncier suivant :  
PTGC de DUNKERQUE  
Service Départemental des Impôts  
Foncier 37 RUE SAINT-MATTHIEU  
59140  
59140 DUNKERQUE  
tél. 03.28.22.67.29 -fax  
sdif.nord.ptgc@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202201-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-02**

**RESTRUCTURATION DU CENTRE-VILLE - APPROBATION DU PÉRIMÈTRE**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-02 - Restructuration du Centre-Ville - Approbation du périmètre**

**Rapporteur : Monsieur Johann CARON, Adjoint**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

La Commune de LOON-PLAGE souhaite rendre son centre-ville plus dynamique et attractif.

Accusé de réception en préfecture  
059-215913592-2022-01-DEL31012022-02-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

La Municipalité a la volonté d'engager un projet global en restructurant son centre-ville par l'implantation d'une halle couverte, un réaménagement complet du parvis de la Mairie et de la Place de l'église ainsi que par un aménagement paysager qualitatif.

Pour rendre possible un tel aménagement, la Commune a mandaté l'agence d'urbanisme de Flandres Dunkerque pour réaliser un schéma directeur des intentions d'aménagement du périmètre concerné par l'opération.

A l'issue des différentes études menées par l'AGUR, le périmètre concerné par l'opération comporte les parcelles suivantes : AM 356, AM 357, et AM 132 en partie. La validation de ce périmètre permet à la Commune de s'assurer de la maîtrise foncière et de pouvoir procéder à des acquisitions par voie de préemption en vue de réaliser cet aménagement.

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal valide ce périmètre et autorise Monsieur le Maire à entamer toutes les démarches liées à la réalisation de l'opération.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Département :  
NORD LILLE

Commune :  
LOON-PLAGE

Section : AM  
Feuille : 000 AM 01

Échelle d'origine : 1/1000  
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 22/01/2022  
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC50  
©2017 Ministère de l'Action et des  
Comptes publics

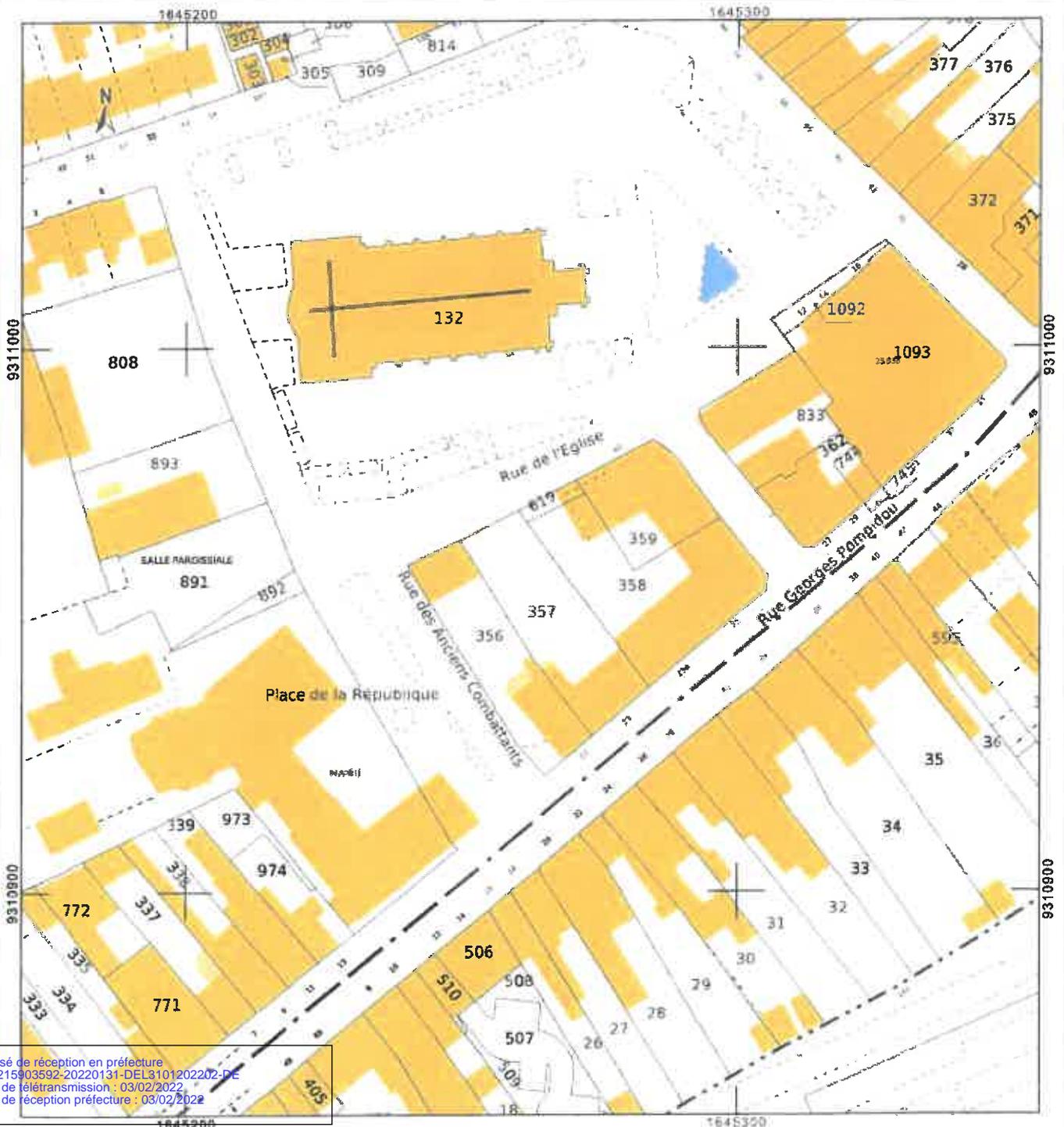
## DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

### EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré  
par le centre des impôts foncier suivant :  
PTGC de DUNKERQUE  
Service Départemental des Impôts  
Foncier 37 RUE SAINT-MATTHIEU  
59140  
59140 DUNKERQUE  
tél. 03.28.22.67.29 -fax  
sdlf.nord.ptgc@dgifp.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Accusé de réception en préfecture  
059-21503592-20220131-DEL3101202202-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022



Implantation d'une halle couverte - AGUR - ND - novembre 2020



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-03**

**MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE INCITATIVE À L'INSTALLATION DE  
MÉDECIN GÉNÉRALISTES OU SPÉCIALISTES SUR LE TERRITOIRE  
COMMUNAL**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-03 - Mise en place d'une politique incitative à l'installation de médecin généralistes ou spécialistes sur le territoire communal**

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202203-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

**Rapporteur : Madame Aurélie HEBINCK, Conseillère Municipale**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les articles L.1511-8 du CGCT, R. 1511-44 à R. 1511-46 du Code général des collectivités territoriales ;

La commune doit faire face au départ en retraite de ses médecins généralistes et risque donc de devoir faire face à une pénurie importante d'offre en matière de professionnels de santé à très court termes.

Consciente de ce risque, la municipalité souhaite mettre en place des mesures incitatives pour encourager ces professionnels très prisés à s'installer sur son territoire.

Cette situation est reconnue par l'agence régionale de santé qui opère un classement des communes en fonction de leur offre en matière de professionnels de santé. Elle identifie 2 zones principales déficitaires :

- **Les zones d'intervention prioritaires (ZIP)** qui représentent les territoires caractérisés par un faible niveau d'accessibilité aux soins ainsi que des territoires potentiellement fragiles. Les médecins s'y installant bénéficient de l'ensemble des mesures d'aides applicables à la profession : dispositifs conventionnels d'aide au maintien et à l'installation, mesures du plan national d'accès aux soins, exonérations fiscales sur les revenus de la permanence des soins ambulatoires ainsi que des aides des collectivités territoriales ;
- **Les zones d'actions complémentaires (ZAC)** constituent des territoires moins impactés par le manque de médecins, mais qui nécessitent de mettre en œuvre des moyens pour éviter que la situation ne se détériore. Les médecins qui s'y installent bénéficient des dispositifs du plan national d'accès aux soins ainsi que des aides des collectivités territoriales.

Dans ces zones, les médecins peuvent bénéficier d'importantes aides octroyées par l'ARS.

Parallèlement, les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent attribuer des aides destinées à favoriser l'installation ou le maintien de professionnels de santé dans ces zones.

Les aides prévues peuvent consister en :

- 1° La prise en charge, en tout ou en partie, des frais d'investissement ou de fonctionnement liés à l'activité de soins ;
- 2° La mise à disposition de locaux destinés à cette activité ; ,
- 3° La mise à disposition d'un logement ;
- 4° Le versement d'une prime d'installation ;
- 5° Le versement, aux professionnels exerçant à titre libéral, d'une prime d'exercice forfaitaire.
- 

Ces aides au maintien et à l'installation des professionnels de santé accordées par les collectivités locales font toujours l'objet d'une convention tripartite entre la collectivité ou le groupement qui attribue l'aide, l'ARS et le(s) professionnel(s) de santé.

Cette convention doit impérativement mentionner les engagements pris par le bénéficiaire en contrepartie des aides accordées et préciser la durée minimale de l'engagement pris par les parties à la convention.

Accusé de réception en préfecture  
059-2159033  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception en préfecture : 03/02/2022

La commune a sollicité un médecin qui souhaite la location d'un local pour installer son cabinet

sur la commune.

Aussi, la commune a proposé de lui mettre à disposition un local dans les cellules commerciales situées rue de Mardyck et place de l'Eglise. Il sera spécialement aménagé pour permettre d'y développer une telle activité.

La mise à disposition interviendra en contrepartie d'un loyer préférentiel de 25 euros HT, soit 30 € TTC par mois. Le paiement du loyer interviendra à termes échus. Le bail emphytéotique sera établi pour une durée de 30 ans. Le locataire s'acquittera néanmoins de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

Enfin, la commune accordera une aide à l'installation d'un montant de 50 000,00 € qui permettra de contribuer au fonctionnement du futur cabinet. Elle sera versée dans le mois qui suit l'installation effective du professionnel dans les locaux mis à disposition.

En contrepartie, en cas de rupture anticipée du bail avant le terme de la période de 5 ans, le professionnel s'engagera à rembourser à titre d'indemnité de rupture la prime d'installation au prorata du temps passé sur la commune.

Parallèlement, la commune souhaite affecter les locaux administratifs de l'actuel centre socio-culturel à l'aménagement de futurs cabinets médicaux. Elle espère ainsi nouer un partenariat avec les professionnels installés sur la commune pour en attirer afin de mettre fin à cette situation de carence de l'offre de soin. Le cas échéant ces nouveaux professionnels pourront aussi bénéficier d'un loyer préférentiel et d'une éventuelle aide à l'installation s'ils en font la demande. Ces dernières seront ensuite instruites par les services communaux et soumises à l'approbation du conseil municipal.

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal approuve :

- La mise en place d'une politique incitative à l'installation de médecin généralistes ou spécialistes sur le territoire communal
- Les modalités d'accompagnement par la commune pour l'installation d'un docteur sur la commune par la mise à disposition d'un local et l'octroi d'une aide de fonctionnement d'un montant de 50 000 € dont le versement interviendra dans le mois qui suit son installation
- Et autorise Monsieur le Maire à signer tous les actes liés à la présente délibération.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202203-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022



CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

N° DEL31012022-04

ACTUALISATION DES TARIFS 2022

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-04 - Actualisation des tarifs 2022**

**Rapporteur : Madame Clara ELLEBOODE, Conseillère Municipale**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Il y a lieu de compléter la délibération du 20 décembre 2021 portant tarification annuelle.  
Concernant le tableau des tarifs pour la salle Coluche, il y a lieu de le remplacer comme suit :

<small>Accusé de réception en préfecture 059-215903592-20220131-DEL3101202204-DE Date de télétransmission : 03/02/2022 Date de réception préfecture : 03/02/2022</small>	<b>Tarif TTC en €</b>	
	<b>avec</b> vaisselle et frigo pour	avec frigo <b>sans</b> vaisselle pour

Salle	24h		48h		4h	
	Loonois	Extérieur et entreprise	Loonois	Extérieur et entreprise	Loonois	Extérieur et entreprises
Demagny ou Brouart	240,00 €	360,00 €	360,00 €	540,00 €	110,00 €	165,00 €
Brouart + réchauffage	310,00 €	465,00 €	460,00 €	690,00 €	130,00 €	195,00 €
Hall + Brouart + réchauffage	700,00 €	1 050,00 €	1 000,00 €	1 500,00 €	310,00 €	465,00 €
Hall	550,00 €	825,00 €	800,00 €	1 200,00 €	250,00 €	375,00 €
Salle Coluche	750,00 €	1 125,00 €	1 100,00 €	1 650,00 €	370,00 €	555,00 €
Salle Coluche + réchauffage	800,00 €	1 200,00 €	1 200,00 €	1 800,00 €	440,00 €	660,00 €
Coluche + Brouart + réchauffage	1 000,00 €	1 500,00 €	1 400,00 €	2 100,00 €	500,00 €	750,00 €
Coluche + Hall	1 200,00 €	1 800,00 €	1 800,00 €	2 700,00 €	510,00 €	765,00 €
Coluche + Hall + réchauffage	1 250,00 €	1 875,00 €	1 850,00 €	2 775,00 €	600,00 €	900,00 €
Coluche + Hall + Brouart + réchauffage	1 450,00 €	2 175,00 €	2 000,00 €	3 000,00 €	650,00 €	975,00 €
Tout Coluche	1 650,00 €	2 475,00 €	2 300,00 €	3 450,00 €	820,00 €	1 230,00 €
<b>autres options sans vaisselle</b>						
	24h		48h			
Salle	Loonois	Extérieur et entreprise	Loonois	Extérieur et entreprise		
Demagny	190,00 €	300,00 €	300,00 €	460,00 €		
Hall	370,00 €	650,00 €	600,00 €	1 000,00 €		

**Tarification du parc Galamé**  
**TARIFS GROUPES LOONOIS**

ACTIVITES PARC GALAME	Prix / personne	
	TX DE TVA	TTC
Acrobranche grand parcours (20 mn)	20%	2,50 €
Mini-golf (30mn)	20%	2,00 €
Baignade (jusqu'à 6h30)	20%	1,50 €

Accusé de réception en date du 03/02/2022  
059-215032502-20220131-DE13404382204-DE  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Poney (10mn)	20%	1,00 €
Laser Wood (20mn)	20%	2,00 €

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal approuve les différents tarifs.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-05**

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT COMPTABLE FINANCIER ET DE LA  
COMMANDE PUBLIQUE DE LA VILLE DE LOON-PLAGE**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-05 - Modification du règlement comptable financier et de la commande publique de la ville de LOON-PLAGE**

**Rapporteur : Monsieur Jean-Charles MILLIOT, Conseiller Municipal**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Suite aux nouveaux seuils communautaires relatifs à la réglementation des marchés publics, il a été décidé de modifier ces derniers dans la partie IV de ce règlement.**

# Règlement budgétaire comptable financier et de la commande publique de la commune de Loon-Plage

## Table des matières

<u>I Règles au cycle budgétaire</u> .....	4
A. <u>Préparation budgétaire</u> :.....	4
B. <u>La vie du budget</u> :.....	7
C. <u>Clôture d'exercice</u> .....	7
1) <u>Les restes à réaliser</u> .....	7
2) <u>Les virements de crédits/ la fongibilité des crédits</u> .....	8
3) <u>Les écritures de cessions</u> .....	9
D. <u>La gestion pluriannuelle des crédits à Loon-Plage</u> .....	9
1) <u>De l'investissement</u> .....	9
i. <u>Un préalable nécessaire : le vote par opération</u> .....	9
ii. <u>Le vote en AP/CP de certaines opérations d'investissement</u> .....	10
2) <u>Le fonctionnement</u> .....	12
3) <u>L'outil de la pluri-annualité : le PPI</u> .....	12
E. <u>Les subventions</u> .....	13
F. <u>Les dépenses imprévues</u> .....	15
G. <u>Information des élus et des tiers</u> :.....	15
<u>II Règles afférentes à l'exécution du budget</u> .....	16
A <u>La comptabilité d'engagement</u> .....	16
B <u>la procédure de mandatement</u> .....	19
C <u>Le suivi financier en cours d'exercice</u> .....	21
D <u>la fin d'exercice</u> .....	22
1. <u>Les charges et produits constatés d'avance</u> :.....	22
2. <u>Les ICNE</u> .....	22
3. <u>Les rattachements de charge et de produits</u> .....	22
i. <u>Les charges</u> .....	23
ii. <u>Les produits</u> .....	26
iii. <u>Mise en œuvre pratique à Loon-Plage</u> .....	26
<u>III La qualité des comptes de la collectivité</u> .....	26
A <u>La recherche d'optimisation fiscale par la TVA/FCTVA</u> .....	26
B <u>Les travaux en régie</u> .....	28

<u>C La tenue de l'inventaire de la collectivité</u> .....	29
<u>D La mise en place d'une comptabilité analytique</u> .....	31
<u>E Les provisions</u> .....	32
<u>IV. Les règles afférentes à la commande publique</u> .....	34
<u>A. Procédures et seuils fixés par l'ordonnance</u> .....	34
<u>B. Appréciation des seuils</u> .....	35
<u>C. Procédures applicables à la ville de Loon-Plage</u> .....	36
<u>i. Entre 0 et 10 000 € HT annuels et homogènes</u> .....	37
<u>ii. Marchés compris entre 10 001 et 40 000 € HT annuels et homogènes</u> .....	37
<u>iii. Marchés de fournitures et services compris entre 40 000 et 215 000 € HT et Marchés de travaux compris entre 40 000 et 5 382 000 € HT annuels et homogènes</u> .....	38
<u>iv. Marchés de fournitures et services supérieurs à 215 000 € HT et marchés de travaux supérieurs à 5 382 000€ HT annuels et homogènes</u> .....	39
<u>D. Les impératifs comptables en termes d'engagements des marchés publics</u> .....	40
<u>Politique d'amortissement de la commune</u> .....	41

Le code général des collectivités territoriales pose une obligation aux régions<sup>1</sup> et départements<sup>2</sup> de disposer d'un règlement budgétaire et financier. Cela est posé comme une simple faculté pour les communes.

Cependant en choisissant de passer au référentiel comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, ce règlement devient obligatoire pour la collectivité. Il permet de rappeler les règles essentielles de gestion des finances publiques communale et d'avoir une approche pédagogique et procédurale des obligations qui s'imposent à chaque maillon de la chaîne comptable communale.

L'approche suivie sera calquée sur le cycle budgétaire afin d'avoir une articulation chronologique des échéances qui s'imposent à la collectivité.

## I Règles au cycle budgétaire

Quatre étapes seront analysées successivement en suivant le cycle budgétaire. Il y a d'abord la préparation du budget, la clôture du budget, la gestion de la pluri annualité et enfin la procédure des subventions.

### A. Préparation budgétaire :

De façon traditionnelle, la commune vote son budget en décembre n-1 pour l'année n. Le rapport d'orientation budgétaire est présenté au Conseil Municipal la dernière semaine du mois de novembre de l'année n-1 ou la première semaine de décembre au plus tard.

La procédure est la suivante :

Dans le courant du mois d'août n-1, la direction des finances et le directeur général des services soumettent en accord avec l'président de la commission finances un calendrier et une note de cadrage qui sont validés par le bureau municipal composé du maire et de ses adjoints.

Durant la première quinzaine de septembre n-1, la direction des finances prépare les documents de travail à destination des services pour les deux sections investissement et fonctionnement. Elle travaille également sur les recettes afin de tenter de déterminer les marges de manœuvre de la collectivité. Ce travail est réalisé en lien avec le directeur général des services et soumis à Monsieur le Maire et au président de la commission finances.

Parallèlement, les courriers avec les dossiers de subventions sont envoyés aux associations pour qu'elles envoient leurs demandes avant le 15 octobre de l'année n-1.

Des réunions de recollement des demandes des services sont ensuite organisées vers le 15 octobre par délégation composées de l'adjoints et des techniciens référents afin qu'ils puissent exposer leurs projets et leurs priorités pour l'exercice budgétaire à venir en présence du directeur financier, du directeur général des services et au président de la commission finances.

La direction financière effectue un recollement de l'ensemble en vue de préparer les

arbitrages par le bureau municipal.

Le bureau examine d'abord les recettes et se prononce ensuite sur les masses proposées pour les dépenses de fonctionnement afin de déterminer la marge d'autofinancement dégagée par la commune.

Dans un deuxième temps, le bureau se prononce sur les propositions d'investissements en fonction des priorités qu'il s'est donné avec une part pour des projets nouveaux, de l'entretien du patrimoine et renouvellement de matériel, une part également pour des dépenses récurrentes annuelles comme des travaux de VRD ou encore d'éclairage public.

Enfin, les arbitrages se terminent avec la répartition des subventions aux associations par les délégations thématiques en fonctions des enveloppes définies à l'occasion des arbitrages de fonctionnement par le bureau. Cette procédure sera analysée plus longuement dans la suite des développements

A l'issue de ces phases, la direction des finances reprend la main pour saisir le budget, préparer la note et les délibérations afférentes aux demandes de subventions pour les différentes associations avec un traitement particulier selon le montant de la subvention.

A l'issue du conseil municipal de décembre n-1, le budget est notifié à chaque service et délégation pour qu'ils puissent en démarrer l'exécution au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n.

Comme le démontre cette procédure, le budget est un acte participatif entre tous les acteurs de la collectivité avec en point d'articulation la direction des finances qui est le fil conducteur de la procédure.

## Cycle budgétaire de la commune de Loon-Plage



## B. La vie du budget :

En cours d'exercice, il peut être nécessaire d'apporter des ajustements au budget primitif. Aussi, le conseil municipal peut être amené à adopter des décisions modificatives qui répondent aux mêmes principes que le budget primitif

Le budget supplémentaire fait partie des décisions modificatives ; il a pour particularité de reprendre les résultats de l'exercice clos. Il ne peut être adopté qu'après le vote du compte administratif de l'exercice précédent dont il intègre les résultats. Il pourra également comporter de nouveaux crédits comme une DM classique.

Concernant la municipalité, le vote du budget primitif intervenant en décembre n-1 sans reprise des résultats, le budget supplémentaire est généralement proposé en mars à l'assemblée délibérante. Les autres décisions interviennent au fil de l'eau pour acter des modifications de prévisions quand le besoin se présente.

## C. Clôture d'exercice

Il n'y a plus de journée complémentaire à Loon-Plage. Les comptes sont donc arrêtés au 31/12 de l'exercice. Un ensemble de formalités doit ensuite être réalisé pour faire les liens entre les exercices.

Accusé de réception en préfecture  
059-215913582-20220131-DEL0101202205-DE  
Date de transmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Certaines opérations comptables seront présentées par la suite comme les rattachements de charges et de produits, les travaux en régie, les transferts des annonces

et étudient les ICNE et les charges et produits constatés d'avance car ils relèvent davantage de l'exécution budgétaire. Nous verrons ici le cas des restes à réaliser, des écritures de virements de crédits et enfin des ajustements budgétaires suites au traitement des cessions de l'exercice.

### 1) Les restes à réaliser

Ils correspondent aux dépenses engagées (engagement juridique) non mandatées au 31 décembre de l'exercice ; ou encore aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes. Ils résultent de la bonne tenue de la comptabilité d'engagement suite à la passation contrats, conventions, marchés, délibérations pour les dépenses. En recettes ces engagements sont consécutifs à des décisions ou réservation de crédits, contrat de prêt, conventions avec des tiers, arrêté attribuant une subvention, etc.

Budgétairement les restes à réaliser de l'année N-1 peuvent être mandatés avant le vote du budget N, s'agissant de crédits déjà votés par l'assemblée délibérante lors de l'année N-1.

Ces restes à réaliser se matérialisent par un état établi par l'ordonnateur et contresigné par le comptable pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter au budget primitif de l'année N.

Ils sont ensuite repris dans le budget supplémentaire à l'occasion de la reprise des résultats de l'année n-1 dans le budget primitif de l'année n.

### 2) Les virements de crédits/ la fongibilité des crédits

La commune doit également transférer ses virements de crédits qui sont saisis au fil de l'eau dans l'exercice à la demande des services par le service financier. Ils correspondent à des transferts entre article dans un même chapitre budgétaire en fonctionnement ou au sein d'une même opération en investissement (cf. nos développements relatifs au vote par opération)<sup>3</sup>.

En M14, ils sont possibles puisque la commune vote son budget par chapitre budgétaire afin de laisser une marge de manœuvre suffisante en termes d'exécution. Dans le cadre de ces modalités de vote, la répartition des crédits par article n'est qu'indicative et peut donc être modifiée par l'ordonnateur dans un délai défini par les soit dans le délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire<sup>4</sup>.

La M57 apporte la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section hors dépenses de personnel. La commune opte donc pour la possibilité d'utiliser le principe de fongibilité au niveau maximal où le permet le référentiel M57. La règle s'applique également en section d'investissement

Cela offre donc une plus grande souplesse dans la gestion des crédits budgétaire

Accusé de réception en préfecture  
059-215093592-20220131-DE-L3181202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception en préfecture : 03/02/2022

3 L. 2312-2, les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal en décide ainsi, par article. / Toutefois, en dehors des cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le maire peut effectuer des virements d'article à article dans l'intérieur du même chapitre.

4 Article L. 1612-11 du CGCT

par l'ordonnateur et donc plus de réactivité pour ajuster la répartition des crédits aux contraintes rencontrées en phase d'exécution.

En M14, en fin d'exercice, un état récapitulatif est produit et signé par l'ordonnateur et ensuite suivi d'un flux budgétaire au service de gestion comptable. Avec la M57, les crédits qui seront virés de chapitre à chapitre dans le cadre de la fongibilité des crédits dans la limite précisée ci-dessus, feront l'objet d'une décision prise dans le cadre de l'article L2122-22. Cette dernière sera ensuite retracée dans le compte rendu des décisions et soumise à l'information de l'assemblée délibérante. Au-delà de la limite des 7,5 %, le conseil devra recourir au mécanisme de la décision modificative classique.

Le recours à la fongibilité devra être réitéré à l'occasion du vote de chaque budget avec les pourcentages applicables pour l'exercice concerné.

### 3) Les écritures de cessions

L'ordonnateur établit également une décision modificative technique qui retrace les mouvements de comptes sur les comptes de cession. Depuis 2008 en effet, il est prévu que seule la recette correspondant au prix de cession fera l'objet d'une prévision au chapitre 024 en recettes d'investissement. Un mécanisme de « crédits automatiquement ouverts » a été mis en place. Aussi, les écritures de plus ou moins-values sont faites au fil de l'eau durant l'exercice comptable. En fin d'année, un état est établi pour constater d'exécution budgétaire qui a été réalisée sur ces comptes. Il est signé de l'ordonnateur et transmis au comptable. Ces écritures de plus/moins-values de cession sont gardées en M57

Ensuite les comptes sont repointés avec le service de gestion comptable.

En mars de l'année n-1, le compte de gestion et le compte administratif de l'année n et l'affectation du résultat sont présentés au conseil municipal.

Le budget supplémentaire est soumis au conseil de juin de l'année n+1 pour intégrer les reports et les résultats de l'année n

Compte tenu de l'étalement dans le temps de certaines opérations d'investissement, il y a tout lieu de recourir à une gestion pluriannuelle pour des opérations séquencées dans le temps. Cela pourra être décliné tant en investissement qu'en fonctionnement

## D. La gestion pluriannuelle des crédits à Loon-Plage

Cela sera décliné pour la section d'investissement d'abord puis pour celle de fonctionnement.

### 1) De l'investissement

Cela a eu deux conséquences en termes de fonctionnement dans le budget de la commune. Cela s'est traduit par la mise en place du vote par opération (1) et ensuite des autorisations de programme et crédits de paiement pour les grosses opérations (2).

financière, la commune a souhaité procéder au vote de son investissement par opération. Cela permet une exécution libre à l'intérieur de l'opération avec des possibilités de virements de crédits entre chapitre au sein d'une même opération quelle que soit l'imputation par nature des dépenses.

Tout l'enjeu est de définir un bon périmètre pour chacune de ces opérations pour avoir la plus grande souplesse de gestion en cas de changements de priorités en cours d'exercice.

Quelques opérations clefs ont été identifiées et dénommées librement par la collectivité et seront récurrentes comme :

N° de l'opération	Libellé
1001	MATERIEL MOBILIER POUR LES SERVICES
1002	ACQUISITION MATERIEL MOBILIER POUR LES ECOLES
1004	ACQUISITION DE VEHICULES
1005	MATERIEL MOBILIER VRD
1006	VRD
1007	TRAVAUX BATIMENTS COMMUNAUX
1008	TRAVAUX ECOLES
1009	PARC GALAME
1010	BATIMENTS COMMERCIAUX
1012	VIDEOSURVEILLANCE
1013	ACQUISITIONS FONCIERES

D'autres seront plus ponctuelles et permettront de mettre en avant certaines priorités municipales et disparaîtront ensuite de la liste une fois réalisées comme le Marché de performance énergétique (1015).

## ii. [Le vote en AP/CP de certaines opérations d'investissement](#)

Elles sont régies à l'article L2311-3 du CGCT.

La procédure des autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) constitue une réponse organisée pour permettre de mettre en œuvre la pluri-annualité des investissements publics en respectant les principes budgétaires et en renforçant la sécurité des engagements vis-à-vis des tiers.

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP. À tout moment, la somme des CP doit être égale au montant de l'AP.

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

L'opportunité de mettre en place une gestion de projet par autorisation de programme sera soumise par les techniciens aux élus qui en valideront l'opportunité en premier et dernier ressort.

Les AP/CP font l'objet d'une information régulière auprès du conseil municipal en phase de préparation budgétaire ou lors de la présentation du compte administratif mais aussi à tout moment de l'année si des décisions budgétaires modificatives viennent en modifier les modalités. Un tableau récapitulatif sera ensuite annexé aux documents budgétaires concernant la gestion de cet instrument.

Le vote des AP fera l'objet d'une délibération spécifique laquelle comprendra l'échéancement en CP. Ensuite, chaque ajustement des crédits de paiement se fera selon les mêmes formes. En fin d'exercice, un lissage automatique interviendra concernant les crédits non consommés qui seront reportés automatiquement en n+2. En revanche, l'avant dernière année de l'AP, le report des crédits non consommés se fera sur l'année n+1.

Le recours à cet instrument permet de respecter l'un des principes fondamentaux s'appliquant pour le vote des budgets locaux à savoir l'annualité budgétaire et permettra d'assurer la sincérité du budget car les enveloppes seront ajustées en permanence pour coller à la réalité du projet.

La limite à la prévision sous forme d'AP sera de respecter la capacité d'investissement de la collectivité sur l'exercice. Votée en fin d'exercice l'AP, présente l'avantage de valoir ouverture de crédit sur l'exercice suivant dans la limite des crédits de paiement inscrit dans l'AP.

Avec L'AP la collectivité n'inscrit annuellement que les crédits qu'elle consommera dans l'exercice par le biais des crédits de paiement. Les enveloppes budgétaires ne seront donc engagées que dans la limite des réalisations annuelles.

Les engagements d'AP seront réalisés par le service financier après la saisie du marché de travaux dans l'applicatif financier par le service achat marché et seront gérés conjointement avec les services techniques durant la vie du marché afin de permettre les ajustements d'enveloppe durant la durée du projet.

Toutes les autorisations de programmes pourront donc être instituées conformément aux règles définies dans le présent règlement.

## 2) Le fonctionnement

Également définis à l'article L2311-3 du CGCT :

- Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

- Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le

cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Ce mécanisme pourra être utilisé pour les gros marchés de fonctionnement pluriannuels de type assurances, sécurisation du patrimoine, entretien des espaces verts et pour la gestion d'éventuels crédits de dépenses imprévues si la collectivité souhaite en mettre en place dans l'exercice budgétaire concerné.

Par simplicité de gestion, la durée des AE sera alignée sur la durée du marché concernant les dépenses pour laquelle elle a été instituée.

Les crédits de paiement non consommés dans le cadre de l'exercice ne seront pas reportés en section de fonctionnement.

### 3) L'outil de la pluri-annualité : le PPI

Il permet aux collectivités locales et territoriales de planifier leurs investissements sur le long terme (au moins 5 ans). Il est actualisé de manière régulière au fur et à mesure de l'exécution budgétaire.

C'est donc un outil d'information et d'analyse financière et occupe une place importante à l'occasion de la présentation du rapport d'orientations budgétaires de la collectivité.

Pour le construire, cela nécessite différentes étapes comme :

- L'identification des projets entre le service financier et les services opérationnels de la collectivité
- L'évaluation des coûts de mise en œuvre et des recettes potentielles y afférentes,
- La projection du fonctionnement induit par l'investissement
- La réflexion sur un phasage dans le temps par exercice budgétaire

Il est présenté et mis à jour à l'occasion de la présentation du rapport des orientations budgétaires de l'année n+1 en novembre de l'année N. Il comporte les opérations récurrentes, les opérations ponctuelles en cours et les nouveaux projets à venir.

#### E. Les subventions

Parmi les composantes du budget, il convient de s'attarder sur la gestion des subventions aux associations.

Classiquement elles étaient de deux types :

- Les subventions ordinaires du chapitre 65 votées en même temps que le budget primitif au sein desquelles une distinction en fonction du montant annuel de la subvention accordée.
- Les subventions exceptionnelles gérées au fil de l'eau avec un objet

généralement très ciblé.

Cependant la M57 supprime la distinction exceptionnelle/ordinaire. Elles seront donc toutes budgétées au chapitre 65.

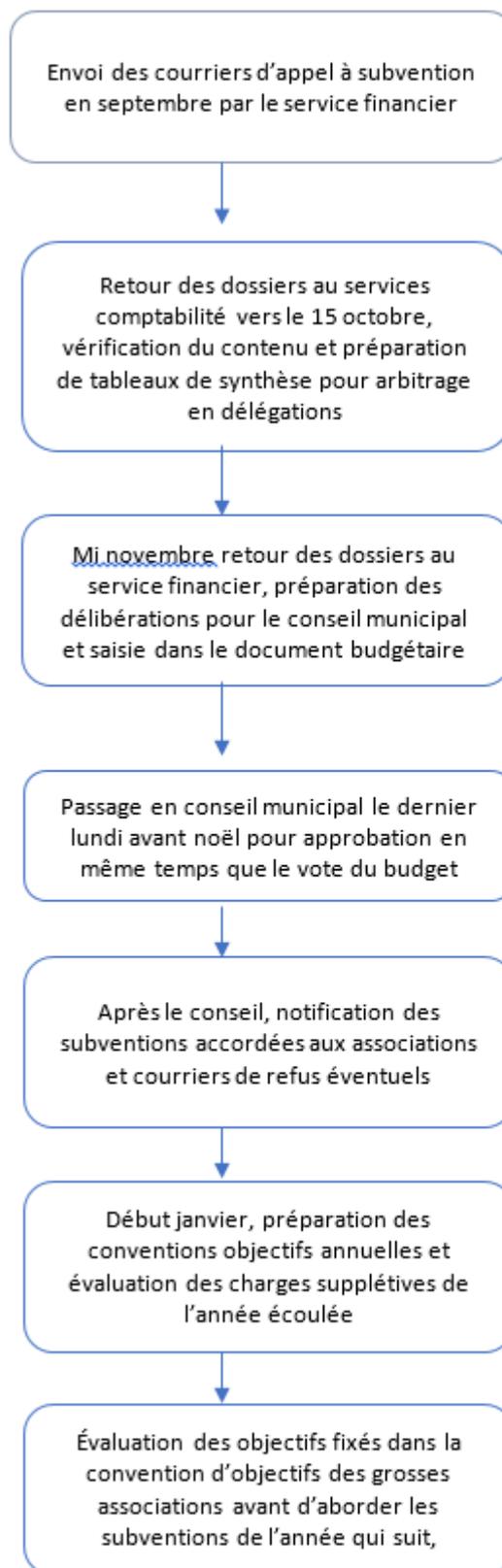
Chaque demande de subvention est soumise à une présentation en conseil

municipal. Celles inférieures à 23 000 € ne font pas l'objet d'une convention d'objectif. Une convention sera en revanche faite si des locaux ou des moyens sont mis à disposition car les associations doivent intégrer les charges supplétives à leur bilan annuel.

Pour celles supérieures à 23 000 € comme les associations sportives ou conclues dans le cadre d'un partenariat particulier avec l'association (écoles car conventionnement avec l'OCCE), elles font l'objet chacune d'une délibération particulière car il en découle un contrat d'objectifs dont les grandes lignes sont retracées dans la délibération. Un échéancier de versement y est défini contractuellement en accord avec les besoins de chaque association concernée.

Voici le dérouler de la procédure de vote de subvention

Procédure d'attribution des subventions à la Commune de Loon-Plage



La périodicité des versements est définie avec chaque association dans la convention annuelle.

Des versements anticipés sont possibles sur demande expresse transmise au service financier.

## F. Les dépenses imprévues

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception en préfecture : 03/02/2022

Elles sont régies aux articles L2322-1, L2322-2 du C.G.C.T.

Leur utilisation doit être motivée car les crédits correspondants ne pouvaient être connus lors du vote du budget primitif.

La M 57 prévoit la possibilité de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

L'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

La collectivité se réserve la possibilité de recourir à ce mécanisme si elle le juge opportun. Cela fera l'objet le cas échéant d'une délibération particulière sur l'exercice où il sera fait le choix de le mettre en place dans le cadre des règles fixées par la nomenclature.

## G. Information des élus et des tiers :

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Aussi, les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

En outre, à l'occasion de chaque utilisation de la fongibilité des crédits, l'ordonnateur établira une décision récapitulant les crédits qui sera transmise au conseil à l'occasion du compte rendu de délégation de l'article 2122-22, de la même manière que cela était fait à l'occasion des virements de crédits à l'intérieur des chapitres en M14.

Concernant la gestion des crédits pluriannuels, une information de l'utilisation sera faite à travers les annexes du budget ainsi qu'à l'occasion des mises à jour des AP-AE/CP dans les délibérations budgétaires annuelles ou de présentation du compte administratif.

De manière très générale, les élus sont très impliqués tout au long de la procédure de préparation du budget et dans les autres circuits financiers comme le vote des subventions, la procédure des bons de commande car la collectivité s'appuie sur le fonctionnement en délégations d'élus, chacune compétente dans le cadre de ses délégations.

Enfin le service financier établira des états d'informations périodiques à travers des tableaux de bords, des états de consommations de crédits intermédiaires.... (cf 2<sup>ème</sup> partie C).

## II Règles afférentes à l'exécution du budget

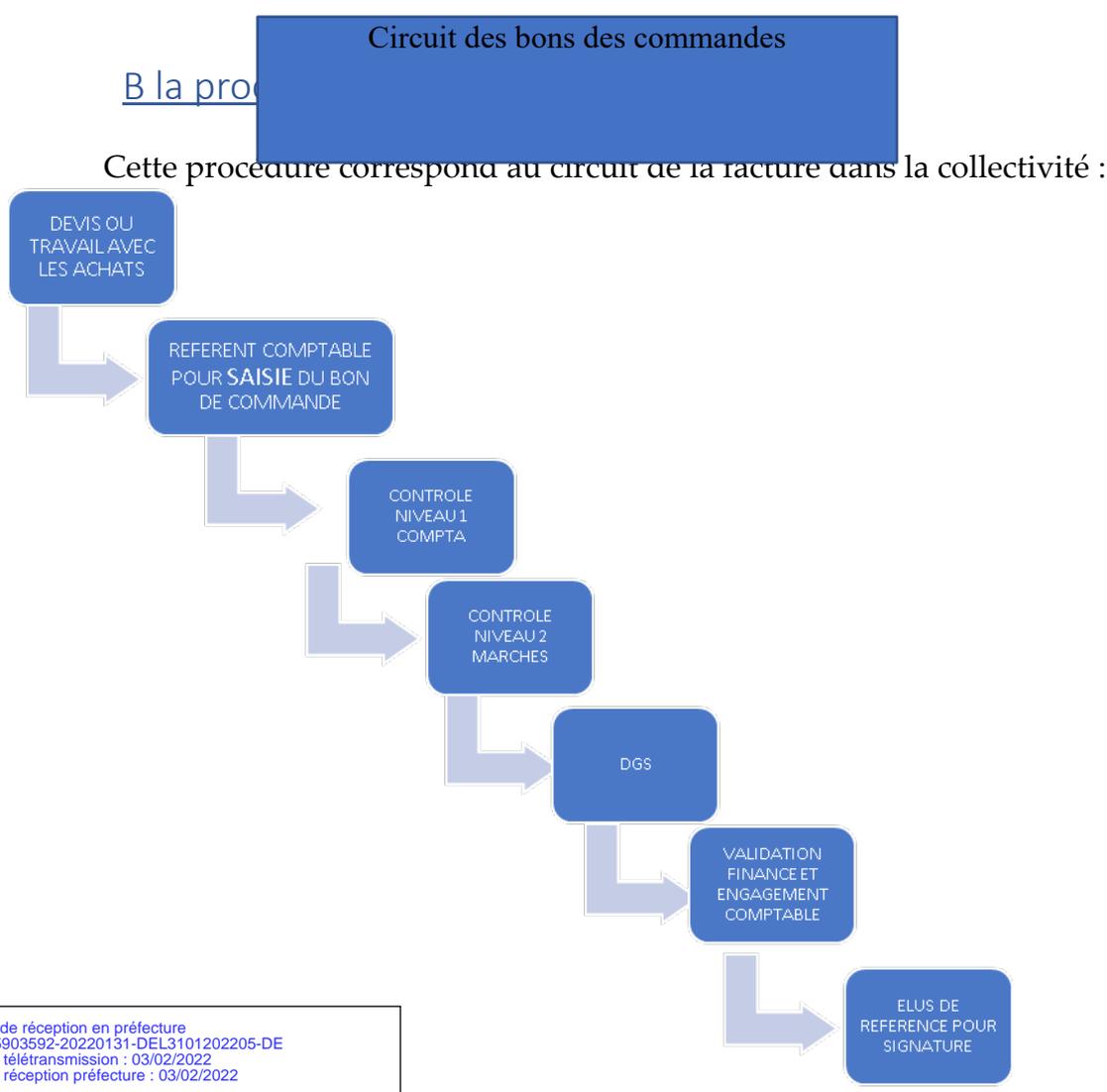
Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception en préfecture

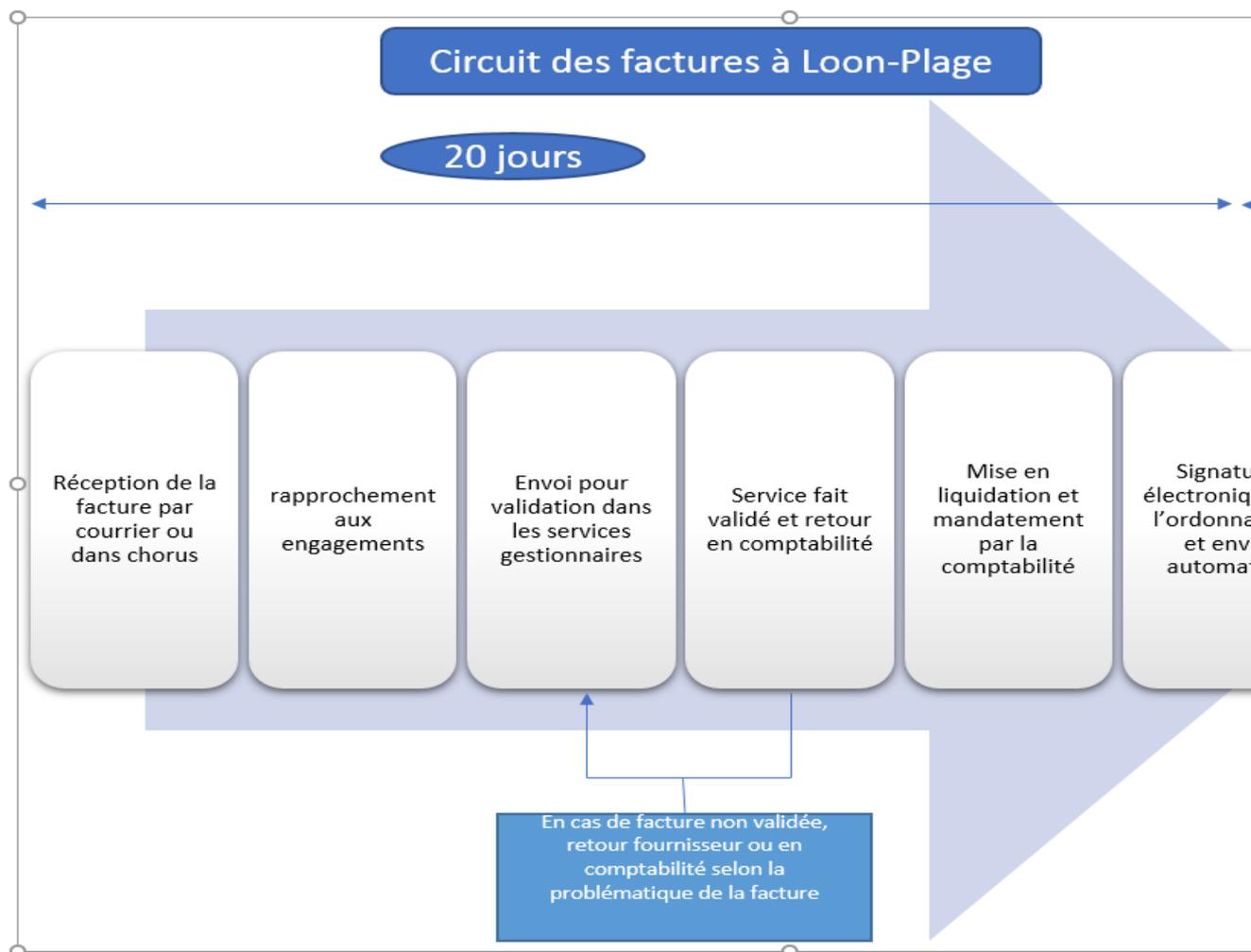
Plusieurs points ici sont à examiner comme la comptabilité d'engagements, le mandatement, le suivi financier en cours d'exercice, et enfin les opérations d'exécution de



Concernant la création des tiers, elle est réalisée exclusivement par le service financier sur la base d'informations fournies par les services demandeurs. Cela peut se baser sur la transmission d'un devis, d'un RIB, ou de tout document officiel émanant de l'entreprise considérée (avis INSEE, KBIS...). Les modifications suivront le même circuit. Ensuite, il est ensuite aux fournisseurs de faire figurer leurs coordonnées bancaires dans leur facture par souci de simplicité pour la phase de liquidation par le service financier et de la prise en charge des écritures par le trésor public.

Dématérialisés complètement depuis 2021, le circuit du bon de commande dans la collectivité est le suivant :





Concernant la réception des factures, elles se font exclusivement via le portail chorus pro qui est monté en puissance depuis 2017 et s'est étendu à toutes les structures en 2020. Par souci de simplicité pour les déposants, la ville n'exige pas de fournir ni de numéro d'engagement, ni de code service.

La date de réception dans chorus pro fait foi pour le décompte du respect du délai de paiement imparti aux collectivités publiques pour régler leurs créances, soit 30 jours pour une commune.

Au stade du contrôle des factures, le visa du service fait consiste à apposer une date dans le progiciel financier de la collectivité qui correspondra à la date de livraison des marchandises, la date de réalisation de la prestation et la réception définitive des travaux. Le service devra en outre vérifier que les prix unitaires correspondent bien aux conditions proposées par le fournisseur en phase de devis, ou dans le bordereau de prix. Le service doit également s'assurer de la présence de tous les éléments nécessaires à la liquidation de la dépense comme les coordonnées bancaires, la ventilation du prix (unitaire, forfaitaire) en conformité avec le bordereau de prix entre autres. Un contrôle de second rang est assuré par le service financier avant la liquidation définitive de la facture.

Les contestations éventuelles de factures devront faire l'objet d'écrits dans l'éventualité de se prémunir d'un contentieux ultérieur. Cela a aussi pour effet d'interrompre les délais de paiement, le temps de solutionner le litige.

Le respect des délais précisé en marge de ce schéma est essentiel pour ne pas méconnaître les règles afférentes aux délais de paiement à 30 jours. En le respectant, la collectivité ne s'expose pas à devoir régler des intérêts moratoires au profit du fournisseur lésé par ce retard.

Par ailleurs, cela permet également de préserver la confiance des fournisseurs envers la collectivité. Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue.<sup>5</sup>

Si l'acheteur paie son fournisseur ou prestataire avec retard, il lui doit :

- Des *intérêts moratoires* calculés en fonction du nombre de jours de retard sur la base d'un taux d'intérêt légal ;
- Une indemnité de 40 € pour frais de recouvrement, due dès le 1<sup>er</sup> jour de retard, qui s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire, c'est-à-dire sans qu'il soit besoin d'envoyer une lettre recommandée afin de déclencher le droit de percevoir des pénalités de retard.

### C Le suivi financier en cours d'exercice

La direction des finances est en charge du suivi budgétaire et des disponibles budgétaires.

Le service établit différents tableaux de suivi :

- La trésorerie
- Un suivi mensuel des dépenses de personnels sur des comptes clefs du chapitre qui est diffusé aux élus en charge de cette thématique, au maire au DGS et à la DRH.
- Des tableaux de suivi des fluides par bâtiments
- Des états de consommation de crédits par services gestionnaire où figurent le disponible budgétaire et les consommations à l'instant t de l'exercice avec un point l'année précédente au même stade de l'année.
- Des pointages réguliers des engagements en cours avec diffusion des listes dans les services pour mises à jour des écritures et solde de ce qui n'est plus d'actualité.
- En fin d'exercice, chaque service est également destinataire d'un document bilan de son activité sur l'exercice pour qu'il puisse faire lui-même un bilan global de son action.

Par ailleurs, l'outil informatique est accessible à chaque gestionnaire de service. Chacun n'a accès qu'aux comptes qui le concerne que ce soit au stade de la prévision ou de l'exécution et ne peut engager de dépenses que dans la limite du disponible des comptes.

Chacun s'adresse à la direction des finances s'il a besoin d'un virement de crédit à l'intérieur de ses lignes. Les virements de crédits sont alors saisis au fil de l'eau dans les limites de l'enveloppe du service (cf. développements y relatifs).

Des ajustements budgétaires sont également réalisés dans le cadre de la règle de fongibilité des crédits et au-delà du seuil des 7,5% de dépenses réelles de la section par décision modificative ou budget supplémentaire. Les demandes sont traitées par le service financier qui réalise.



En fin d'année, pour démarrer la procédure, il est nécessaire d'opérer un tri des engagements de l'exercice pour déterminer :

- ✓ Ceux pour lesquels les engagements ont reçu un service fait et pour lesquels les factures ne sont pas réceptionnées au 31 décembre de l'exercice,
- ✓ Ceux pour lesquels la facture n'aurait pu être matériellement traitée par le service financier car elle serait encore dans les circuits de validation de la collectivité.

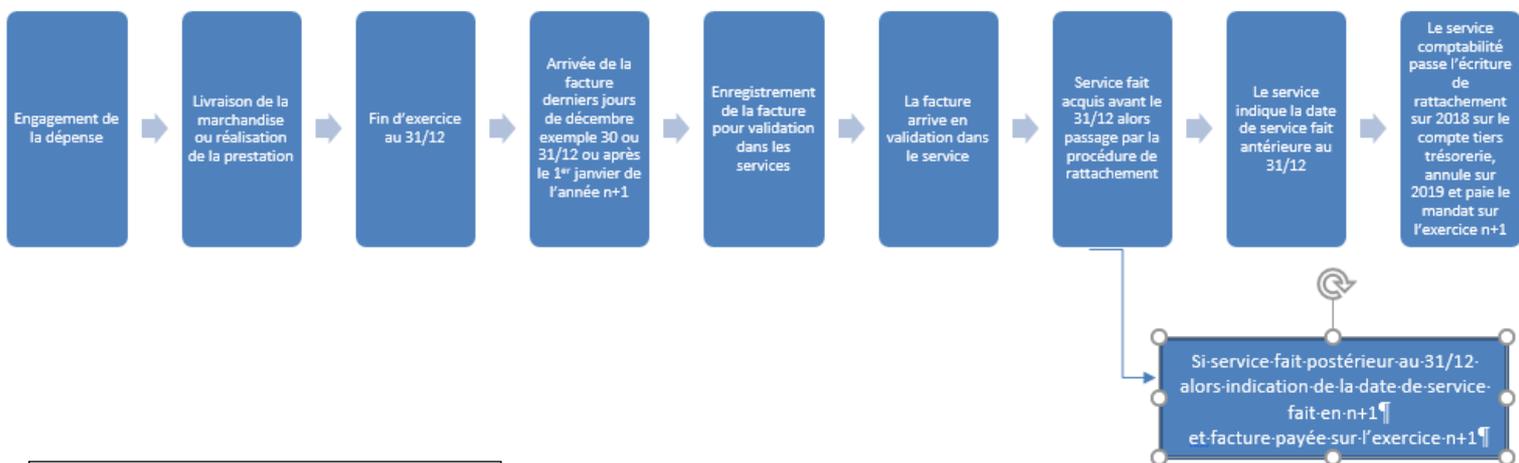
Pour les prestations ou commandes de marchandises, simplement engagées pour une réalisation sur l'exercice qui suit, elles seront réengagées automatiquement sur l'exercice qui suit. Elles pourraient également relever également de la procédure des restes à réaliser qui s'applique également à la section de fonctionnement mais que nous n'avons encore jamais employée.

Le règlement financier peut permettre de déterminer le montant minimal des engagements à reporter pour simplifier les traitements comptables.

Il importera avant tout que le service financier sensibilise les services gestionnaires à l'impact des deux procédures restes à réaliser et rattachements pour que leur gestion soit bien réalisée sur la fin de l'exercice

Pour chaque service, la direction des finances établira un état exhaustif des engagements propres à chaque gestionnaire qui devra le contrôler et le signer pour confirmer le service fait acquis des engagements que le service financier propose de basculer. Cette pièce sera conservée au service financier et produite en cas de contrôle des comptes. Le service financier ne peut en effet être seul mis en cause sur l'opportunité d'un rattachement étant donné qu'il a pour mission d'effectuer la liquidation des dépenses uniquement après réception du service fait qui est donné par les services opérationnels.

## PROCEDURE DES RATTACHEMENTS DE CHARGE



Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Le rattachement est le même que pour les charges. Il s'agira d'une recette notifiée que la collectivité aura engagée mais qui n'aura pas fait l'objet d'une liquidation au 31/12.

### iii. Mise en œuvre pratique à Loon-Plage

Techniquement

A la clôture de l'exercice :

Les charges donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un mandat récapitulatif sur les comptes de classe 6 intéressés.

Les produits non mis en recouvrement et correspondant à des prestations effectuées avant le 31 décembre donnent lieu, pour chacun des articles budgétaires concernés, à l'émission d'un titre récapitulatif.

Au début de l'exercice suivant :

Pour les charges, l'ordonnateur transmet au comptable un mandat d'annulation établi sur chaque article budgétaire et chaque compte de classe 6 mouvementés à la clôture de l'exercice précédent, pour le montant des charges qui avaient été rattachées.

Pour les produits, l'ordonnateur transmet au comptable un titre d'annulation qui est enregistré dans la comptabilité budgétaire.

## III La qualité des comptes de la collectivité

Au titre de ces développements, nous nous attarderons sur la gestion de la TVA et du FCTVA qui sont avant toute chose un moyen d'optimisation fiscale pour la collectivité, les travaux en régie, et enfin la mise en place d'une comptabilité analytique.

### A La recherche d'optimisation fiscale par la TVA/FCTVA

La commune est un assujetti partiel à la TVA.

\* Elle l'est de plein droit pour toutes les activités entrant dans le secteur concurrentiel. Cela concerne les activités du parc galamé, la restauration des personnes âgées, les locations de salles, les droits perçus de la musculation.

Ces activités sont réparties en secteurs distinct au regard de la législation fiscale. La sectorisation des activités est obligatoire lorsque le contribuable remplit l'ensemble des conditions prévues par l'article 209 de l'annexe II au CGI, l'existence d'une pluralité d'activité, La soumission de ces activités à des régimes différents de TVA. Il faut ensuite regarder si toutes les activités de l'assujetti comprennent exclusivement des opérations ouvrant droit à déduction, le régime des secteurs distincts n'a pas à être appliqué ; ou si au contraire, une ou plusieurs activités comprennent, pour tout ou partie, des opérations n'ouvrant pas droit à déduction (opérations exonérées), l'application du régime des secteurs distincts est de droit.

Cependant, le choix a été fait, concernant les locations de salle, la location du studio de musique entre autres, de rester dans le régime de la franchise en base car le seuil des recettes de la commune est inférieur aux seuils de l'article 293 B du CGI. Cela se justifie par le fait que l'usage des salles municipales est mixte et à dominante publique et associative.

La part des locations est résiduelles au regard des autres formes d'occupations.

La réflexion de rester dans le seuil de la franchise en base n'est pas anodin car en sortant du champ de la tva, les dépenses concernées peuvent de nouveaux être éligibles au FCTVA lequel sera calculé sur des montant d'assiette plus important. C'est en cela qu'il y a

une démarche d'optimisation fiscale

Les services doivent donc être vigilants dès la passation de leurs bons de commande pour bien préciser l'affectation de leurs dépenses car cela conditionnera d'une part l'orientation sur un axe analytique mais ensuite également sur l'application de coefficient pour la mise en œuvre du droit de déduction à la TVA de la collectivité.

Les services n'interviennent qu'à ce stade. Ensuite le service financier paie les factures correspondantes et produit les états de TVA.

\* Concernant les activités assujetties sur option, cela concerne les locaux commerciaux dont la commune est propriétaire. Pour ces derniers l'option d'assujettissement a été levée en 2018 pour une période de 5 ans. La commune collecte donc les loyers et opère son droit à déduction sur les dépenses afférentes à ces bâtiments que ce soit sur les fluides ou sur les éventuels travaux réalisés sur chacun d'eux.

\* Cas particulier de la TVA intracommunautaire et états tiers

Lorsqu'ils envisagent des achats en Europe ou à l'extérieur de l'espace européen, il est essentiel de consulter le service financier pour voir les modalités de gestion de la TVA. En effet, quand il s'agit de livraison en territoire français ou de prestation effectuée sur le territoire communal, il y a lieu de payer la TVA française et donc pour cela de vérifier les taux applicables. Le prestataire est dans l'obligation de nous produire une facture rédigée en langue française et en HT car nous aurons au préalable communiqué le n° de TVA intracommunautaire communal qui FR78215903592.

S'il s'agit de prestation effectuée hors sol français mais dans l'espace communautaire c'est la TVA de l'état concerné qui s'applique. La facture est alors libellée en français également avec le TTC et les taux de l'état membre concerné.

Par ailleurs, si la commune traite avec une structure non assujettie à la TVA, le prestataire devra préciser en vertu de quel dispositif il est exonéré de TVA (ex association, micro entreprises...). Il en va de même pour des structures situées dans d'autres états qu'ils soient en Europe ou sur le sol étranger.

Cette TVA est acquittée par des mandats distincts auprès du service des impôts des entreprises et font l'objet d'une déclaration mensuelle via le formulaire CA3 disponible chaque mois en ligne sur le compte des activités assujetties de plein droit sur le compte de la collectivité sur le site des impôts. Ces déclarations sont réalisées le mois suivant la réalisation de la transaction après sa prise en charge par le trésor public avant le 24 du mois.

In fine la gestion de la TVA doit être réalisée avec la plus grande attention car c'est un moyen pour la collectivité de récupérer de la trésorerie puisqu'il est possible de demander ponctuellement le versement des crédits de TVA acquis sur chacun des deux secteurs d'activité. La perception des crédits de TVA est en effet immédiate à l'inverse du FCTVA dont le règlement des crédits intervient en n+2.

La bonne gestion de la TVA répond à un enjeu d'optimisation fiscale et commence dès l'engagement de la dépense. Le service devra apporter tous les éléments aux services financiers concernant l'affectation de la dépense afin qu'il soit en mesure de le ré-imputer sur les bons comptes gérés en HT dans le budget général à défaut de budget annexe. Cela automatise ensuite la ventilation de la TVA en phase de liquidation de facture.

travaux sont réalisés par son personnel avec des matériaux qu'elle achète<sup>8</sup>.

Pour bien gérer la comptabilisation de ces travaux en régie, la collectivité doit tenir un état annuel avec la liste des opérations qu'il conviendra de valoriser en fin d'exercice en se questionnant sur la nature de ces dernières pour savoir si elles concernent la création d'une immobilisation ou si elles correspondent seulement à une opération d'entretien.

Dans un deuxième temps il faudra lister l'ensemble des dépenses imputées en fonctionnement qui seront destinées à la réaliser. L'état comptable envoyé en trésorerie pour valider l'opération devra retracer la liste des mandats réglés en fonctionnement pour mettre en œuvre l'opération ainsi que le décompte des horaires de personnel de la collectivité qui ont concouru à la réalisation de l'opération. L'état est arrêté en toutes lettres et signé par l'ordonnateur. En outre ces opérations seront retracées à l'annexe IV-A10 du compte administratif relatif à l' « Etat des travaux en régie ».

Pour faciliter la valorisation des dépenses de personnel, le conseil municipal a adopté une délibération qui fixe un tarif horaire applicable dans la valorisation des travaux en régie<sup>9</sup>. Il avait été fixé à 17 euros, ce qui est toujours convenable à la date de vote du présent règlement.

La comptabilisation se prépare au stade du budget car il conviendra de prévoir des crédits dans les comptes réels (chapitre 011 charges à caractère général pour payer les fournitures diverses, en 012 pour la rémunération du personnel qui interviendra pour la réalisation de l'opération) et ensuite dans les chapitres d'ordres dépenses d'investissement 040 dépenses et 042 en recettes de fonctionnement

Ensuite, en phase d'exécution la collectivité fera la constatation des opérations par le biais d'écritures de section à section entre les chapitres 042 et 040<sup>10</sup>. Les deux écritures sont équilibrées entre les deux sections.

Ci-dessous la synthèse des écritures à réaliser :

	Mandat		Titre	
	Article	Chapitre	Article	Chapitre
SI	21X	040		
SF	6X	011	72	042

Le bien sera également incorporé à l'inventaire et soumis à amortissement en fonction du compte sur lequel ce bien sera imputé.

La comptabilisation de ces opérations est importante pour la collectivité car elle permettra à la commune de récupérer le FCTVA. Cela concerne uniquement les dépenses de fourniture de petit outillage et autres, initialement inscrites en section de fonctionnement, transférées en fin d'exercice, au moyen d'une écriture globale annuelle, à l'un des chapitres intéressés de la section d'investissement. Etant donné que les dépenses de personnel ne supportent jamais la TVA, elles sont retirées de l'assiette servant de base de calcul aux attributions du FCTVA.

8 Instruction M14

Tome 1 – Annexe 25

Tome 2 – Titre 3 – Chapitre 3 – paragraphe 1.2.1.3. « Modalités particulières d'acquisition

0 Délibération du 20 décembre 2010 qui a fixé le coût horaire de la main d'œuvre des travaux réalisés en régie à 17 euros à compter de l'année 2010, ce chiffre correspondant au coût horaire moyen de l'ensemble des agents des services techniques tous statuts confondus, toutes anciennetés confondues en incluant également le coût des encadrants intermédiaires.

10 [http://medias.amf.asso.fr/docs/DOCUMENTS/AMF\\_11337\\_DOC\\_20.pdf](http://medias.amf.asso.fr/docs/DOCUMENTS/AMF_11337_DOC_20.pdf)

## C La tenue de l'inventaire de la collectivité.

Toutes les collectivités disposent d'un patrimoine pour accomplir leur mission. Ce patrimoine figure au bilan de la collectivité et doit donner une image fidèle de la situation de la collectivité. L'ordonnateur doit donc tenir à jour la liste de son patrimoine et enregistrer toutes les opérations qui ont un impact comptable. Cette obligation est posée par les articles L2321-1 et R2321-1 du CGCT.

Cette obligation est conjointe pour l'ordonnateur et le comptable. Plus particulièrement, l'ordonnateur aura une double mission : la tenue de l'inventaire physique des biens justifiant la réalité physique des biens alimenté par les services et un inventaire comptable qui est la réalité comptable de l'inventaire physique. C'est pourquoi l'action sur l'inventaire nécessite un travail étroit entre le service financier et les services opérationnels pour le suivi exhaustif de la vie du matériel.

Afin de constater la dépréciation de ces biens, les amortissements sont réalisés chaque année. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler et de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La Commune procède aux amortissements de biens suivants :

- Biens meubles autres que les collections et œuvres d'art
- Les biens immeubles productifs de revenus
- Les immobilisations incorporelles autres que frais d'études et frais d'insertion lesquels ne sont amortis que si non suivi de réalisation.

Avec le basculement en M57, le mode d'amortissement de principe est de type prorata temporis. Cela s'appliquera aux immobilisations acquises à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Les immobilisations sont amorties dès l'année de leur acquisition. Travaux à compter du jour de leur entrée en service. La date de référence retenue sera celle du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service. Dans le cas d'un bien acquis par plusieurs mandats successifs, la date retenue sera celle du dernier mandat.

Par exception, la collectivité peut prévoir des dérogations pour certains types de biens. C'est cette stratégie que la commune retiendra concernant les biens de faible valeur (< 1000 €). Il est proposé qu'ils soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition. L'année suivant leur amortissement total, ils sortiront de l'actif, par le biais d'un certificat administratif.

Les amortissements réalisés sur les biens acquis antérieurement se fera toujours de manière linéaire (cad à partir de l'année qui suit la mise en service des constructions et matériels

Le schéma comptable est le suivant : les comptes d'amortissement des immobilisations (subdivisions des comptes 280, 281 ou 282 dans le cadre d'une affectation de biens) sont crédités, en fin d'exercice, par le débit du compte 6811.

L'inventaire est également mouvementé à l'occasion des cessions. Il est essentiel d'opérer une circulation des mouvements sur les immobilisations pour que le service financier puisse opérer les sorties d'actifs en heures et en temps puisque bien souvent le

matériel est remplacé sans préciser qu'il s'agit d'une réforme.

Chaque année, le service financier s'attache à faire un état des lieux dans l'inventaire de la commune et à réformer le matériel qui n'est plus en service. L'objectif est d'essayer d'avoir une gestion active de l'inventaire ou le rapprocher le plus possible de l'inventaire physique des biens de la collectivité. Ces mises à jour se font par le biais de certificat de mise à la réforme en lien étroit avec les services du trésor public pour que cela se fasse à des périodes propices creuses pour les deux administrations.

Chaque année, la collectivité procède également aux transferts des immobilisations comptabilisées dans les comptes 23 pour les basculer dans leurs comptes définitifs en 2021 dès la fin des travaux sur les immobilisations concernées.

Il en va de même pour la gestion des annonces et des études qui ont un impact patrimonial. En cours d'exercice, la dépense est prise en charge au chapitre 20 sur le compte correspondant en 203 et comptabilisé à l'inventaire. A la fin de l'exercice, la collectivité doit faire la synthèse de ce qui est sur ces comptes. Pour ce qui ne serait pas suivi de réalisation alors la collectivité doit procéder à son amortissement conformément aux durées arrêtées dans la délibération cadre des amortissements. Ces immobilisations peuvent ensuite être sorties quand elles sont complètement amorties.

Pour les autres, les services communaux émettent un titre de recette au compte 2031 et au compte 2033 (chapitre 041) ; ils émettent parallèlement un mandat de paiement à la subdivision du compte 21 ou 23 (chapitre 041). Pour rappel ce transfert sur les comptes en 23 rend ces annonces et études suivies de réalisation éligibles au FCTVA.

Là encore, la tenue de l'inventaire relève de la bonne information du citoyen par rapport au patrimoine réel de la collectivité qui doit en avoir une gestion en bon père de famille. Cela fait partie d'ailleurs des démarches de fiabilité et certification des comptes locaux lancées en 2014<sup>11</sup>.

## D La mise en place d'une comptabilité analytique

La collectivité ayant le souci d'une démarche de suivi des coûts a décidé de mettre en place quelques axes de comptabilité analytique. Cet instrument est à la portée de tous les usagers et permet une autre grille de lecture des dépenses et des recettes de la collectivité à travers des axes choisis et non plus officiels.

Elle est complémentaire de la répartition fonctionnelle des dépenses et des recettes dont les codes sont officiels.

Cette comptabilité analytique peut permettre de calculer facilement des indicateurs d'activité. Cela est considéré de nos jours comme un outil de recherche de la performance, de prise de décisions et donc d'optimisation du pilotage des politiques publiques

---

<sup>11</sup> Le 21 mars 2014, les ministres chargés des Finances, du Budget et des Collectivités territoriales, les présidents des grandes associations nationales d'élus locaux et le Premier président de la Cour des comptes ont conclu une "[charte nationale relative à la fiabilité des comptes locaux](#)" qui souligne l'importance de la qualité des comptes pour la démocratie locale. Le second alinéa de l'article 47-2 de la Constitution dispose, en effet, que "*les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière.*" Site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/fiabilite-des-comptes-locaux>

Chaque service concourt à sa mise en œuvre même si in fine la répartition analytique intervient définitivement au stade du mandatement.

En effet, la première étape se situe est au stade de l'engagement de la dépense. Le service gestionnaire doit être précis dans l'affectation de sa dépense. C'est cette orientation donnée à l'engagement qui induit ensuite toute la chaîne comptable de cette dépense. L'applicatif financier de la collectivité permet en effet une répartition analytique dès la saisie de bon de commande. Ensuite la facture fait appel à l'engagement et les lignes de liquidation de la facture en découlent également. Si l'axe analytique est mis dès le départ, il suit dans les étapes suivantes sans aucune manipulation supplémentaire.

Cela est très intéressant dans le cas de factures transversales comme celles de l'eau, l'électricité ou encore de vérifications périodiques portant sur de multiples bâtiments. Pour ces différentes factures, il est facile de mettre en place une ventilation analytique quand toute la dépense relève d'une seule nature fonctionnelle.

La comptabilité analytique peut être également un instrument de prospective pour la collectivité pour anticiper des coûts sur la modification d'une politique publique.

A titre d'illustration la décision d'augmenter les prix de repas à la cantine :

En calculant un ratio à partir des dépenses et recettes des exercices passés, la collectivité peut anticiper les conséquences de sa décision.

Quelques points de vigilance doivent quand même être observés :

- Elle doit être utile et exploitée
- Elle a un coût pour la collectivité car elle nécessite un traitement supplémentaire de chaque écriture en plus de l'apposition de sa nature et répartition fonctionnelles qui sont obligatoires.
- Elle est propre à la collectivité qui la met en place : ses axes doivent donc être définis à partir de l'action de la collectivité et ne peuvent être transposés de l'expérience d'un autre acteur public qui l'aurait mise en place. Il faut donc absolument ne retenir que des axes utiles pour ne pas alourdir le traitement comptable des dépenses et recettes pour lesquels cela ne représenterait aucun intérêt.

Parmi les attentes qui pèsent sur la mise en place de cette démarche :

- Une facilité pour dégager les dépenses supplétives des associations
- Le calcul de la subvention dévolue à l'école privée dans le cadre du contrat d'association des bâtiments
- Le suivi des fluides par bâtiments
- Une meilleure lecture des coûts de certains services (école de musique, restauration scolaire, personnes âgées, enseignement, action au parc galamé etc...)

C'est pourquoi la liste des axes analytiques retenus par la collectivité est annexée au présent règlement. Cette liste est évolutive. Elle est un outil pour tous et chacun doit l'alimenter en demandant la création des axes utilisés à sa gestion

## E Les provisions

En vertu du principe de prudence, la commune a également recours à la technique des provisions. Le choix a été fait de recourir aux provisions semi budgétaires par opposition aux provisions budgétaires qui consistent en l'émission d'un mandat et d'un

titre corrélativement sur le même exercice et qui s'avère in fine « une fausse provision ». Dans ce cas l'opération est budgétée totalement et la recette participe à l'autofinancement de l'exercice. Elle n'est pas mise en réserve et lors de sa reprise, la dépense d'investissement correspondante devra trouver un financement budgétaire.

En revanche dans le cas de la provision semi-budgétaire, il conduit la collectivité à une véritable mise en réserve budgétaire de la provision jusque sa reprise. Ces dernières sont retracées au chapitre 68 dotations aux provisions et les reprises se font au chapitre 78 reprises sur dotations aux provisions.

La commune a choisi de recourir aux provisions semi-budgétaires.

Le conseil municipal constitue une provision en délibérant. Ensuite, il y a lieu de prévoir des crédits budgétaires en vue de passer les écritures comptables correspondantes.

Des cas où elles sont obligatoires et d'autres dans lesquels elles sont facultatives.

L'article L et R 2321-2 du CGCT prévoit des recours aux provisions dans 3 cas :

- ✓ Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune,
- ✓ Dès qu'un organisme, bénéficiaire de garanties de la commune connaît des difficultés,
- ✓ Dès que le recouvrement de créances de tiers est compromis.

La commune les utilise déjà de manière régulière au titre du 3<sup>ème</sup> cas, ou pour des litiges

C'est un axe de contrôle classique pour les chambres régionales de comptes.

Ensuite, il existe un autre pan volontaire de recours à cette technique quand la commune juge qu'un risque avéré peut la toucher. Il existe quelques cas prédéfinis comme des provisions pour charges à répartir sur plusieurs exercices ex (travaux d'entretien de couverture et traitement des charpentes ou travaux de réparations de menuiseries...). Ce sont les provisions pour gros entretien (ou PGE).

Elles sont aussi mises en œuvre quand la structure met en œuvre le compte épargne temps. Dans ce dernier cas la provision correspond à la charge représentée par le nombre de jours épargnés par les agents de la structure<sup>13</sup>.

Aussi dans la lignée de ces derniers cas, la commune a choisi de provisionner et de s'auto assurer pour la longue maladie de ses agents. En effet, la sinistralité avait fortement augmenté. Les franchises proposées étaient telles que cela ne présentait plus d'intérêt pour la collectivité.

Enfin, la mise en place de la provision semi budgétaire peut se dérouler sur plusieurs exercices selon le cas de figure dans lequel elle est utilisée et elle est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque. C'est la délibération de constitution qui définit les règles de constitution et de reprise.

## IV. Les règles afférentes à la commande publique

L'article L3 du code de la commande publique dispose que :

« Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code.

Accusé de réception en préfecture  
059-21590592-20220203-DEL2022-0001-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics ».

En application de ces principes, toute entreprise doit pouvoir présenter une offre si elle est à même de satisfaire le besoin exprimé par le cahier des charges. En conséquence, le besoin de la personne publique doit être rendu public dès le 1er euro. La personne publique ne peut imposer des contraintes ou des clauses favorisant telle entreprise, qui ne seraient pas justifiées par l'objet du marché.

Aucune discrimination ne doit être faite entre les candidats : ce qui est fait pour l'un doit être fait aux autres.

La transparence : le contenu de la publicité doit réellement informer, la mise en concurrence devant être effective et pas seulement formelle. Le déroulé de la procédure doit être public et écrit.

Le respect de ces principes doit guider l'ensemble de nos achats publics.

Cependant, il convient que nos achats répondent à un souci de sécurité juridique, d'efficacité économique (les frais liés aux procédures de mise en concurrence ne devant pas engendrer un coût conséquent au regard du montant de l'achat envisagé). C'est là l'objet de ce guide qui vise à définir des procédures d'achat propres à notre commune.

## A. Procédures et seuils fixés par l'ordonnance

Les seuils de publicité sont les suivants :



	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	En dessous de 40 000 €	De 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	De 90 000 € à 214 999,99 €	À partir de 215 000 €
Travaux	En dessous de 40 000 €	De 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	De 90 000 € à 5 381 999,99 €	À partir de 5 382 000 €

Les seuils sont depuis le 1er janvier 2022 les suivants :

Objet du marché	Seuils de procédure formalisée
Fournitures et services	215 000 € HT
Travaux	5 382 000 € HT

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL31012022056E  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Depuis cette même date du 1<sup>er</sup> janvier 2022, le seuil de dispense de procédure de

mise en concurrence et de publicité préalable pour l'ensemble des marchés publics a été rehaussé et unifié à 40 000 € HT.

Cette évolution s'inscrit dans le cadre d'un assouplissement mais aussi d'une simplification et d'une modernisation en allégeant les charges en matière de procédures souvent complexes pour des marchés à faible montant.

L'objectif du guide est de définir les procédures applicables aux marchés à procédures adaptée < à 215 000 euros en matière de fournitures et services et < à 5 382 000 € en matière de travaux.

Au-delà de ce seuil la procédure d'appel d'offre doit s'appliquer automatiquement.

## B. Appréciation des seuils

L'efficacité de l'achat public nécessite que le besoin ait été correctement et préalablement bien estimé.

Il apparaît obligatoire à tout responsable de service gestionnaire, tout acheteur de définir ses besoins afin d'appréhender le seuil permettant de fixer la procédure applicable. Il est souhaitable de faire le point chaque année lors de la préparation budgétaire pour identifier d'éventuelles nouvelles familles homogènes.

La détermination des seuils s'effectue en fonction de la nature des achats, mais aussi de la périodicité de ceux-ci.

Dans les cas particuliers des marchés à bons de commande, l'appréciation du seuil se fera aussi par rapport au nombre d'années contractuelles sur lequel est passé le marché.

Pour les travaux, il convient de reprendre la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

Par exemple :

- Réalisation d'un nouveau bâtiment.
- Programme portant sur le changement des menuiseries de différents bâtiments.
- Divers programmes de voirie.

Pour les fournitures et services, il s'agira d'estimer la valeur totale des fournitures ou services qui peuvent être considérés comme homogènes. Le principe est posé à l'article 2111-1 du code de la commande publique :

« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et

environnementale ».

Le critère le plus facile à utiliser est la nomenclature budgétaire (notamment les

articles comptables), pour juger du caractère homogène de fournitures ou services.

Les seuils s'apprécient également au regard de la périodicité ou de la répétitivité de l'acte d'achat.

S'agissant d'un achat unique d'un ou plusieurs biens, c'est le montant de celui ou ceux-ci qui permettra de fixer la procédure applicable.

S'agissant de la réalisation de travaux, d'achats de produits ou services homogènes répétitifs, l'évaluation du seuil doit se faire sur le cumul annuel des besoins.

L'efficacité de la gestion communale, l'intérêt économique de certains achats doivent nous amener parfois à envisager de raisonner sur plusieurs exercices budgétaires. Dans ce cas, l'évaluation se fera sur le cumul total des besoins, sur la durée du marché ou du contrat.

Par exemple :

- Adapter la durée d'un marché à un programme pluriannuel d'investissement par le biais de marchés à bon de commande.
- Nécessité du caractère pluriannuel des contrats de maintenance. Les services devront assurer un suivi régulier de la périodicité de ces contrats pour les relancer dans les délais et voir si chacun d'entre eux ne s'intègre pas dans une famille homogène plus large.

Si les besoins sont bien recensés, la notion d'urgence ne doit plus être utilisée. Elle ne doit être invoquée que dans les cas où sont en cause des atteintes à la sécurité publique. Les services marchés et financiers doivent en être avertis par tous moyens écrits dans les délais les plus brefs possibles.

Une fois le seuil déterminé, la procédure applicable peut-être arrêtée.

### C. Procédures applicables à la ville de Loon-Plage

Le présent guide ne traite pas des procédures dites formalisées. Celles-ci (appel d'offre, dialogue compétitif, marchés négociés) sont reprises par le code de la commande publique qui prévoit et définit précisément les procédures applicables, les règles de publicité.

Le code renvoie aux collectivités locales, dans le cadre des marchés dits à procédure adaptée le soin de définir leurs procédures d'achats. Ils sont régis aux articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique.

C'est l'objet même du présent guide de fixer ces procédures.

Celles-ci ont été déterminées dans le respect de plusieurs objectifs :

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

- Le respect des principes déjà énoncés devant guider tout achat public.
- L'efficacité économique : les « gains » obtenus de toute négociation ne doivent pas être annulés ou être inférieurs aux coûts engagés pour

- passer commande (frais de publicité, temps passé...)
- La coordination indispensable entre notre politique d'achat, notre politique économique et notre politique d'emploi. A ce titre, il importe que tout acheteur connaisse le tissu économique loonois, que lorsqu'une entreprise ou un commerçant loonois est susceptible de répondre à nos besoins, il se doit d'être consulté.

De même, le critère d'insertion des demandeurs d'emploi se doit d'être une des composantes des principes de décision.

Aussi, après avoir bien défini ses besoins, anticiper ceux-ci, déterminer le seuil applicable, l'acheteur se doit de respecter les procédures suivantes :

Il y a lieu de rappeler la nécessité de prendre en compte un besoin homogène. Pour apprécier l'homogénéité de leurs besoins en fonction des caractéristiques propres de la prestation, les acheteurs peuvent élaborer une classification propre de leurs achats selon leur activité. En matière de travaux l'homogénéité s'entend par exemple dans la notion d'opération de travaux.

Il ne faut pas non plus oublier que le besoin se chiffre sur une année.

L'ensemble des seuils est en HT.

i. [Entre 0 et 10 000 € HT annuels et homogènes](#)

La transaction est passée de gré à gré sans formalisme particulier. Les services s'efforceront quand même de se renseigner sur les prix pratiqués pour l'achat qu'ils doivent réaliser pour connaître la tendance du marché quand cela est possible.

Le service fait établir ensuite un bon de commande pour engager la dépense. La validation de l'achat se fait alors par la signature de ce bon par l'élu délégué.

ii. [Marchés compris entre 10 001 et 40 000 € HT annuels et homogènes](#)

Entre 10 001 et 40 000 €HT, la commune se fixe les règles suivantes

La procédure d'achat adoptée par la ville est celle de la procédure simplifiée dont le déroulement s'établit comme suit :

- Définition précise du besoin par le service demandeur
- Elaboration d'un descriptif technique de l'achat par le service demandeur complété et définition des critères d'attribution que le service souhaite appliquer avec les éventuels conseils du service marchés
- Consultation de trois prestataires avec critères de jugement choisis par le service demandeur
- Elaboration de la lettre de consultation par le service marché
- Réception des devis par le service marchés et analyse des offres

par le service demandeur et le service marché et proposition commentée du choix à l'élu de référence

- Etablissement du bon de commande par le service demandeur

L'autorité peut décider toutefois d'appliquer la procédure adaptée pour les achats compris entre 10 001 et 40 000 € HT si elle juge que ces derniers le nécessitent.

iii. Marchés de fournitures et services compris entre 40 000 et 215 000 € HT et Marchés de travaux compris entre 40 000 et 5 382 000 € HT annuels et homogènes

Pour ce type de marché, la procédure applicable est celle de la procédure adaptée  
Déroulement de la procédure :

- Définition du besoin par le service concerné
- Elaboration d'un descriptif technique par le service demandeur complété et définition des critères d'attribution que le service souhaite appliquer avec les éventuels conseils du service marchés.
- Finalisation du dossier administratif par le service Marchés Publics
- Publicité adaptée en fonction du montant, (se référer au tableau en fin de document)
- Publicité au BOAMP et dans un journal d'annonce légal en plus de notre site internet si le marché est compris entre 90 000 et 215 000 €
- Réception des offres par le service Marchés Publics et analyse des pièces et classement des offres
- Analyse de l'offre et négociation possible (si prévu dans le règlement de consultation) conjointe avec le service achat
- Rapport d'analyse avec proposition de choix au regard des critères de sélection retenus
- Présentation du rapport lors d'une mini commission d'attribution (composée d'élus de référence pour l'achat concerné, le service demandeur)
- Etablissement du bon de commande (engagement comptable)
- Préparation de la décision par le service achat, et signature par le maire des pièces marché

Pour les marchés supérieurs à 200 000 € HT, l'ensemble des pièces marchés devront être transmis au contrôle de légalité.

iv. Marchés de fournitures et services supérieurs à 215 000 € HT et marchés de travaux supérieurs à 5 382 000€ HT annuels et homogènes

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Les textes de référence sont aux articles R2124-1 à R2124-6 pour les procédures formalisées du code de la commande publique.

## En résumé

Montant du marché en € HT	FOURNITURES ET SERVICES	TRAVAUX
	Type de procédure	Type de procédure
< 10 000 €	Procédure de gré à gré	Procédure de gré à gré
10 001 à 40 000	Procédure simplifiée	Procédure simplifiée
De 40 000 à 215 000	Procédure adaptée	Procédure adaptée
De 215 000 à 5 382 000	Procédure formalisée : appel d'offres marché négocié dialogue compétitif	Procédure adaptée
Supérieur à 5 350 000		Procédure formalisée : appel d'offres marché négocié dialogue compétitif

## Publicité

Montant du marché en € HT	FOURNITURES ET SERVICES	TRAVAUX
	Publicité	Publicité
0 à 10 000	Aucune publicité	Aucune publicité
De 10 001 à 40 000	Adaptée (Site Internet, profil acheteur)	Adaptée (Site Internet, profil acheteur)
De 40 000 à 90 000	Journal spécialisé (si nécessaire) + site internet+ profil acheteur	Journal spécialisé (si nécessaire) + site internet + profil acheteur
De 90 000 à 215 000	BOAMP <sup>14</sup> ou JAL + journal spécialisé (si nécessaire) + site profil d'acheteur	BOAMP ou JAL + journal spécialisé (si nécessaire) + site profil d'acheteur
De 215 000 à 5 382 000	BOAMP + JOUE <sup>15</sup> + journal spécialisé (si nécessaire) Site+ profil acheteur	BOAMP ou JAL + journal spécialisé (si nécessaire) + site profil d'acheteur
Supérieur à 5 382 000		BOAMP + JOUE + journal spécialisé (si nécessaire)

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

## D. Les impératifs comptables en termes d'engagements des marchés publics.

Le lancement d'une procédure de marché public quel que soit sa forme a des implications comptables. En effet, la passation d'un marché ou de toute procédure d'achat constitue un engagement juridique de la collectivité qui a une traduction comptable.

Les deux démarches doivent être concomitantes dans une logique de bonne exécution budgétaire. En effet, un achat public ne peut être lancé que si des crédits ont été inscrits à cette fin lors du vote du budget.

Aussi, l'engagement permettra de bloquer les crédits en attendant le règlement de la facture après validation du service fait

Les procédures définies dans le présent guide sont obligatoires.

Elles visent :

- A améliorer l'efficacité de l'achat public en privilégiant la négociation.
- A sécuriser nos procédures d'achat et d'éviter ainsi tout recours tant au plan de notre responsabilité administrative que pénale, en rendant transparente nos procédures d'achat.

Les services devront donc faire preuve d'anticipation pour pouvoir respecter les délais inhérents au recours à ces procédures.

## Politique d'amortissement de la commune

Dans le cadre de ce référentiel, les amortissements se font prorata temporis c'est-à-dire dès l'année de l'acquisition des biens ou de réalisation des travaux à compter du jour de leur entrée en service. Aussi, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service. Dans le cas d'un bien acquis par plusieurs mandats successifs, la date retenue sera celle du dernier mandat.

Cela concernera uniquement les flux réalisés à compter du 1er janvier 2022. Les amortissements réalisés sur les biens acquis antérieurement se fera toujours prorata temporis (cad à partir de l'année qui suit la mise en service des constructions et matériels)

Concernant les biens de faible valeur (< 1000 €), il est proposé qu'ils soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition. L'année suivant leur amortissement total, ils sortiront de l'actif, par le biais d'un certificat administratif.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont proposées conformément au tableau ci-annexé.

La délibération du 25/06/2018 reste applicable pour les biens acquis antérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2022

Catégorie	Durée d'amortissement
Frais d'étude	5
Annonces	5
Logiciels	2
Licences informatiques	6
Licences débit de boisson	10
Subventions d'équipement versées biens mobiliers, matériel, études	5
Subventions d'équipement versées - bâtiments et installations	15
Subventions d'équipement versées Projets d'infrastructures d'intérêt national	30
Plantations	15
Immeubles de rapport	50
Installations générales, agencements et aménagement des construction	15
Installations de voirie (clôtures portail...)	20
Mobilier urbain (potelets, motifs de Noël, jeux, barrières, panneaux électoraux...)	10
Autres installations matériel et outillage technique	8
Matériel de transports (voitures)	5
Matériel de transports tous véhicules de 3,5 tonnes, mini camion, remorque, tracteur compact, véhicules de transport, triporteurs, camions, tombereaux à	7

moteur, bennes, motos, vélos)	
Matériel informatique	3
Mobilier	10
Petit matériel et instruments de musique	3
Matériel de bureau électrique et électronique	7
Matériel classique	8
Coffres fort	30
Installations et appareils de chauffage	15
Appareils de levage et ascenseurs	25
Équipement de garage et d'atelier	15
Équipement de cuisine	15
Équipement sportifs (hors bâtiment)	15
Autres agencements et agencements de terrains	20
Constructions sur sol d'autrui	Durée du bail à construction
Bâtiments légers abris	10
Agencements et installations de bâtiments, installations électriques et téléphoniques, canalisations, (travaux d'amélioration divers dans le bâtiment qui ont pour objet de maintien de son bon état de conservation)	15
Subventions d'amortissement transférables	La durée d'amortissement est alignée sur l'immobilisation pour laquelle elle a été attribuée

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal décide d'augmenter le seuil de dispense de procédure à 10 000 € HT pour donner plus de réactivité à l'ensemble des services municipaux.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire



Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202205-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-06**

**CRÉATION DE POSTES PERMANENTS**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-06 - Création de postes permanents**

**Rapporteur : Monsieur Jean-Charles MILLIOT, Conseiller Municipal**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement 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, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre de répondre à l'organisation des services municipaux.

Ainsi, il y a lieu de créer les postes suivants à compter du 1<sup>er</sup> février 2021 :

- 1 poste d'attaché territorial à temps complet
- 1 poste de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet
- 1 poste de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet
- 2 postes de rédacteur à temps complet
- 3 postes d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet
- 1 poste d'agent de maîtrise à temps complet
- 1 poste d'adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet
- 2 postes d'assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet

Suite à l'avis favorable émis par le comité technique en date du 19 janvier 2022,

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à créer ces 11 postes permanents.

Les crédits nécessaires à la rémunération de ces agents et aux charges s'y rapportant seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-07**

**RECRUTEMENT D'AGENTS EN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE POUR  
ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-07 - Recrutement d'agents en contrat à durée déterminée pour accroissement temporaire d'activité**

**Rapporteur : Monsieur Jean-Charles MILLIOT, Conseiller Municipal**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Au terme de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois pendant une période de dix-huit mois consécutifs (article 3.1)

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

En raison de la crise sanitaire, il y a lieu d'apporter un renfort temporaire aux services techniques en créant 5 emplois non permanents pour accroissement temporaire d'activité dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi n° 84-53 et ce, pour une durée maximale d'un an

Suite à l'information donnée au Comité Technique en date du 19 janvier 2022,

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal autoriser Monsieur le Maire à :

- Recruter 5 agents contractuels pour exercer les missions d'agent technique à raison de 24 heures par semaine, rémunérés sur la base du 1<sup>er</sup> échelon du grade d'adjoint technique
- Signer les contrats de recrutement ainsi que les avenants éventuels

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales des agents contractuels sont inscrits au budget.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



VILLE DE LOON PLAGE

## CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022

### EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

N° DEL31012022-08

### ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

#### **Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

#### **Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

#### **DEL31012022-08 - Actualisation du tableau des effectifs**

**Rapporteur : Monsieur Jean-Charles MILLIOT, Conseiller Municipal**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Il y a lieu d'actualiser le tableau des effectifs afin de prendre en compte :

-les créations citées dans la délibération précédente

-la suppression de 2 postes d'ATSEM principal de 2<sup>ème</sup> classe

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202208-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Suite à l'avis favorable émis par le Comité Technique en date du 19 janvier 2022,

Cadres d'emplois	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Temps de travail
<b>Filière administrative</b> Attaché territorial	Emploi fonctionnel de D.G.S.	1	1	1 à 35h
	Attaché principal	1	1	1 à 35h
	Attaché	3	2	3 à 35h
Rédacteur territorial	Rédacteur Principal 1 <sup>ère</sup> classe	7	4	7 à 35h
	Rédacteur Principal 2 <sup>ème</sup> classe	10	6	10 à 35h
	Rédacteur	4	1	4 à 35h
Adjoint administratif	Adjoint Administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe	7	4	7 à 35h
	Adjoint Administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	12	9	11 à 35h
	Adjoint Administratif	2	2	2 à 35h

<b>Filière sportive</b>	Educateur territorial des APS	1	0	1 à 35 h
Cadres d'emplois	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Temps de travail

<b>Filière technique</b> Ingénieur	Ingénieur	2	0	2 à 35h
Technicien territorial	Technicien Territorial Principal 1 <sup>ère</sup> classe	5	4	5 à 35h
	Technicien Territorial Principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	0	1 à 35h
	Technicien	1	0	1 à 35h
Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise Principal	2	2	2 à 35h
	Agent de Maîtrise	4	3	4 à 35h

Adjoint Technique	Adjoint Technique Principal 1 <sup>ère</sup> classe	4	4	4 à 35h
	Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe	20	16	11 à 35h 1 à 30h 1 à 28h15 1 à 26h 1 à 24h30 2 à 24h 1 à 23h30 1 à 18h 1 à 14h
	Adjoint Technique	43	34	24 à 35h 2 à 30h 5 à 28h 5 à 24h 2 à 18h 4 à 14h 1 à 8h30

<b>Filière médico sociale</b> Educateur jeunes enfants	Educateur principal de jeunes enfants	1	1	1 à 35h
ATSEM	ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> classe	2	2	2 à 35h
	ATSEM principal 2 <sup>ème</sup> classe	5	3	3 à 35h

Cadres d'emplois	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Temps de travail
------------------	--------	-----------------------	-------------------	------------------

<b>Filière culturelle</b> Sous filière enseignement	Assistant d'Enseignement Artistique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	8	6	3 à 20h 1 à 17h30 1 à 13h 1 à 10h 1 à 8h 1 à 2h
	Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	9	7	5 à 20h 2 à 12h 1 à 3h30 1 à 2h30
	Assistant d'Enseignement Artistique	2	2	2 à 20 h
<b>Filière culturelle</b> Sous filière patrimoine	Assistant de conservation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	1 à 35 h
<small>Accusé de réception en préfecture 059-215903592-20220131-DEL3101202208-DE Date de télétransmission : 03/02/2022 Date de réception préfecture : 03/02/2022</small>	Assistant de conservation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	0	0	
	Assistant de conservation	1	0	1 à 35 h

	Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	0	1 à 35h
	Adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	1	1 à 35h
	Adjoint du patrimoine	3	1	3 à 35h

Statuts particuliers	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus	Temps de travail
----------------------	--------	-----------------------	-------------------	------------------

CDD	AEA Principal 2 <sup>ème</sup> classe	4	4	1 à 20h 1 à 12h 1 à 9 h 1 à 3h30
	AEA Principal 1 <sup>ère</sup> classe	2	2	2 à 4h15
	Adjoint d'Animation	50	23	50 à 7h30
	Assistant de conservation du patrimoine	1	1	1 à 35h
	Technicien	1	0	1 à 35h
	Rédacteur	1	0	1 à 35h
CDD Contrat de projet	Adjoint technique	1	1	1 à 35h
CDI	AEA Principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	1 à 14h
	AEA Principal 2 <sup>ème</sup> classe	2	2	2 à 20h
	Attaché	1	1	1 à 35h
	Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	1 à 35h

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à modifier le tableau présenté ci-dessus.

**LOON PLAGE**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Date de télértransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-09**

**ADHÉSION DE LA COMMUNE AU RÉSEAU FRANÇAIS DES VILLES-SANTÉ  
DE L'ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-09 - Adhésion de la commune au réseau français des Villes-Santé de l'Organisation mondiale de la Santé**

**Rapporteur : Madame Isabelle FERNANDEZ, Adjointe**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que le réseau français des Villes-Santé de l'Organisation mondiale de la Santé regroupe des acteurs publics qui ont pour objet de soutenir et de développer la coopération entre les villes qui ont la volonté de mener une politique favorable à la santé sur leur territoire.

Selon l'OMS, la santé se définit comme « état de bien-être physique, social et mental » en cherchant à réduire les inégalités sociales de santé.

La commune de Loon-Plage a choisi d'y adhérer en décembre 2013.

En janvier 2020, ce réseau rassemble 86 villes et 6 intercommunalités.

Le montant de la cotisation pour l'adhésion au réseau s'élève à 235 € pour l'année 2022 pour les communes de moins de 10 000 habitants.

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal approuve l'adhésion de la commune au réseau français des Villes-Santé de l'Organisation mondiale de la Santé et autorise Monsieur le Maire à payer la cotisation correspondante.

**LOON PLAGE**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-10**

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES SALLES COMMUNALES**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-10 - Modification du règlement des salles communales**

**Rapporteur : Monsieur François ROSSEEL, Adjoint**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Suite aux importants travaux réalisés sur la salle Coluche, il y a lieu d'apporter quelques modifications au règlement de location des salles communales.

Accusé de réception en préfecture  
059-2159000-2022-01-03-DEL31012022-10  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Le règlement est annexé à la présente délibération.

**APRÈS** en avoir délibéré, **à l'unanimité**

Le Conseil Municipal approuve les modifications ainsi proposées.

**LOON PLAGE**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire


The stamp contains the text: COMMUNE DE LOON-PLAGE, 59120 LOON-PLAGE, (NORU)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales Coluche, Marcel Rommel et Maison des Anciens, propriété de la Ville de Loon-Plage. Les manifestations seront d'ordre laïc et non culturel. A ce titre, la ville peut percevoir un tarif de location adapté aux conditions d'occupation et aux surfaces fixées par délibération au conseil municipal. La gestion des locations est placée sous l'autorité de la DAC.

Les locataires devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

## **Article 1 : Destination**

Les salles sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations, manifestations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements (Conf Art 4).

Toute activité étrangère à celle mentionnée dans la convention est strictement interdite sous peine d'annulation immédiate de ladite manifestation sans indemnités.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

## **Article 2 : Destinataires**

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, aux particuliers.

La salle Marcel Rommel est cependant proposée uniquement aux associations loonoises. En période de travaux sur une autre salle municipale, il pourra être décidé, ponctuellement, d'ouvrir cette salle aux locations privées. Les manifestations organisées par la ville et les associations resteraient toutefois prioritaires.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

## **Article 3 : Services compétents et procédures de réservations.**

### **Article 3.1 : La procédure**

- Les salles peuvent être réservées par toute personne physique ou morale.
- Le formulaire de demande prévu à cet effet doit être adressé à Monsieur Le Maire précisant :

- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur (mail et téléphone)

- l'objet de l'activité envisagée,
  - la salle souhaitée,
  - les dates et horaires d'occupation demandés
- Les locations sont fixées pour différentes périodes :  
 Dans le cadre des locations de moins de 4h les horaires sont à préciser lors de la location.  
 24h (8h le matin de la réservation au lendemain matin 8h) pour les salles précitées dans le cadre d'une location de plus de 4h.  
 48h (8 h le samedi matin à 8h le lundi matin) pour les locations sur le week-end entier ou en semaine selon les mêmes modalités.

Les réservations seront enregistrées par ordre d'arrivée.

Mi-Septembre de l'année en cours, la Municipalité :

- établit son calendrier culturel et des fêtes
  - planifie les réservations des associations
  - répond à la demande des particuliers.
- Si la réponse est favorable le demandeur en est informé, par le guichet unique et, est invité à se rapprocher de ce dernier, pour établir la convention de prêt de salles. S'il s'agit d'une association Loonoise la confirmation peut être donnée directement par la DAC.
  - La convention doit être établie et signée par les deux parties, 1 mois au plus tard avant la date de la location. Passé ce délai la location est considérée comme annulée.
  - La convention doit comporter les informations suivantes :
    - l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
    - l'objet de l'activité envisagée,
    - la salle souhaitée,
    - les dates et horaires d'occupation demandés,
    - le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
    - les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques Association en cours de validité,
    - une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
    - les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
    - l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement
  - Toute demande ne sera enregistrée qu'avec le contrat et le chèque d'acompte.

### **Article 3.2 : Tarification et délais**

Le tarif de location fixé par la ville de Loon-Plage correspond à une occupation limitée des locaux. Au cas où celle-ci ne serait pas respectée une journée supplémentaire sera facturée.

**Article 3.3 :** Les associations loonoises et les particuliers verseront une caution de 760 € pour toutes les salles, et devront donner le nom de la personne responsable de la surveillance et de la sécurité pendant la manifestation.

**Article 3.4 :** Annulation de la réservation par l'occupant

- La totalité du règlement lui est restituée, si l'annulation intervient plus de 30 jours avant la date prévue de la location par courrier ou mail.
- Entre 30 jours et 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 25 % du montant de la location seront conservés par la municipalité.
- Moins de 7 jours, et sauf cas de force majeure dûment justifié, 50 % du montant de la location seront conservés par la municipalité.

La ville encaissera le chèque de caution et restituera le solde à l'occupant par mandat administratif.

**Article 3.5 :** Annulation de la réservation par la mairie

- Si le guichet unique n'a pas reçu dans un délai de 10 jours avant la manifestation toutes les pièces justificatives demandées, le chèque d'acompte, la convention et le règlement signés, la réservation sera annulée.

**Article 3.6 :** Les listes de vaisselle

Pour toutes les salles, la liste de vaisselle est à transmettre au guichet unique.

Cette liste doit être transmise avec un délai maximum de 15 jours avant la manifestation.

Si le délai n'est pas respecté cette prestation ne sera plus assurée.

**Pour les salles Marcel Rommel et Maison des Anciens, la vaisselle est incluse dans le tarif de location de la salle.** Il faut néanmoins fournir la liste de vaisselle demandée afin que cette dernière puisse être préparée.

**Pour la salle Coluche, la vaisselle est incluse dans le tarif de location de la salle.** Cependant pour la location de la salle Demagny seule ou le Hall seul, une option sans vaisselle est également proposée.

La vaisselle est contrôlée lors des états des lieux entrants et sortants.

**Article 4. :** Sécurité et capacité des salles

Le locataire est tenu de prendre toutes les mesures d'ordre, de sécurité, et autres en sollicitant les services compétents (gendarmerie, sapeur-pompier, vigile) et à respecter les capacités maximums des salles.

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

**Pour la salle Coluche**

**La salle principale de Coluche :**

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

750 personnes en configuration debout, 500 personnes en configuration assis et 400 personnes en configuration repas.

**Les annexes Brouard et Demagny** : 110 personnes en configuration debout, 75 personnes en configuration assis et 50 en configuration repas.

**Le Hall** : 300 personnes en configuration debout, 150 en configuration assis et 100 en configuration repas.

#### **Pour la salle Marcel Rommel**

675 personnes en configuration debout, 600 personnes en configuration assis, 450 personnes en configuration repas.

#### **Pour la Maison des Anciens**

266 personnes en configuration debout, 220 personnes en configuration assis, 180 en configuration repas.

Les sorties de secours devront toujours être dégagées et les extincteurs accessibles.

Pour la configuration assise, chaque rangée doit comporter 16 sièges au maximum entre deux circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi.

La largeur minimale des circulations qui desservent les rangées doit être égale au minimum à 1,40m. – L'espacement (passage libre) entre les rangées doit être au minimum de 0,35 m.

Pour la configuration repas, une circulation principale de 2,40 m minimum doit être aménagée en périphérie de la salle ; des circulations secondaires de 1,40 m doivent être aménagées en face des sorties de secours

**Article 4.1** : Le locataire a pris connaissance des articles, MS 46 (annexe 1) et MS 47 (annexe 2) du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public et s'engage à les suivre.

Il peut être admis qu'en atténuation du premier paragraphe de l'article MS 46 une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1<sup>re</sup> catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.

Au-delà de 300 personnes, pour une manifestation, n'utilisant pas la scène, de type repas, Assemblée Générale, loto les utilisateurs sont tenus de prendre une personne désignée par l'exploitant et entraînée à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public durant la présence du public ; cette prestation sera facturée par la municipalité.

Pour une manifestation utilisant la scène, toutes les conditions de l'article MS46 doivent être respectées sans atténuation.

L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions définies au paragraphe deux a, b et c du présent article.

#### **Article 4.2 : Sécurité et décoration**

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Les salles ne pourront être décorées au moyen de guirlandes ou tout autre objet de décoration en matière inflammable. Il est interdit d'agrafer, de clouer, d'utiliser toute fixation pénétrante ou se collant sur les murs, parois ou tissu muraux de ces salles ; aucun appareil type pierrade, raclette modifiant l'installation électrique n'est autorisé.

LES INSTALLATIONS ELECTRIQUES FIXES NE DEVRONT EN AUCUN CAS ETRE MODIFIEES.

#### **Article 4.3 : Sécurité et cigarette**

Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2016, il est interdit de fumer dans les établissements recevant du public sous peine d'amende de 68€ pour le contrevenant et de 135€ pour le locataire.

#### **Article 4.4 : Sécurité artifices et lanternes chinoises.**

Il est interdit d'utiliser des lanternes chinoises ou pétards et autres feux d'artifices à l'occasion des locations que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment

#### **Article 4.5 : Sécurité et état des lieux :**

Lors de l'état des lieux entrants le représentant de la mairie indique au locataire où se trouvent le plan d'évacuation, les issues de secours, les extincteurs, le téléphone rouge et les numéros utiles.

#### **Article 4.6 : Sécurité et accès interdit :**

- Seul le responsable de l'établissement est habilité à faire fonctionner les appareils de chauffage, éclairage et ventilation.
- L'accès à l'armoire de commande et à la régie est strictement interdit à toute personne étrangère au service.
- L'espace scénique entre le rideau et le fond de scène est strictement interdit sauf accord préalable.
- L'accès aux passerelles de service est interdit
- Il est interdit de manipuler les murs mobiles.

#### **Article 4.7 : Sécurité et registre de sécurité**

- Une main courante concernant la sécurité est mise à la disposition du locataire. Toute anomalie doit être mentionnée sur la main courante.

#### **Article 4.8 : Sécurité et fermeture de la salle**

En quittant les lieux, l'occupant

- S'assurera de la fermeture de toutes les portes,
- Éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante,
- Contactera, à l'aide du numéro de téléphone remis lors de l'état des lieux d'entrée, la personne chargée de mettre l'alarme en fonctionnement.

#### **Article 4.9 : Sécurité et extérieur**

- Les véhicules automobiles ou autres moyens de locomotion et de livraison devront être garés sur les aires de parking prévues à cet effet. Aucun véhicule ne devra stationner en dehors de celle-ci, afin de ne pas gêner l'accès de l'établissement. Pour la salle Coluche, le parvis devra rester libre.
- Les issues de secours et portes de livraisons devront rester libres sous peine d'enlèvement immédiat du véhicule en cause.

### **Article 5 : Nuisances sonores**

- Sont interdits sur la voie publique, les bruits gênants par leur intensité, leur durée (cris, chants, musiques, sifflets, pétards, feux d'artifice...)
- Conformément au décret 88-523 du 5 mai 1988  
Conformément à la circulaire du 7 mai 1989,  
Après 22h, l'intensité des appareils doit être diminuée.

### **Article 6 : La responsabilité du bénéficiaire :**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, d'accidents survenant dans les lieux loués ou dans leur voisinage, à l'usager même, à sa famille, aux personnes à son service ou à ses visiteurs, à ses membres lorsqu'il s'agit d'une association. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'elles sont indiquées dans le contrat de location et le règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

L'utilisateur prendra à sa charge tout dommage corporel, matériel ou immatériel, et renonce à tout recours contre la ville de Loon-Plage.

Il s'oblige à souscrire une assurance pour garantir sa responsabilité vis-à-vis du bailleur pour les risques : **INCENDIE, EXPLOSION, DEGATS DES EAUX**. La présentation d'une attestation sera demandée avant la manifestation, contre la remise des clés et télécommandes, ainsi qu'un chèque de caution de 760 Euros restitué après le retour des clés et le solde restant si location de vaisselle.

Les consignes de sécurité devront être respectées impérativement. Lors de l'état des lieux entrant les numéros utiles, toutes les sorties et les extincteurs seront signalés au locataire. Il devra veiller particulièrement lors du déroulement de la manifestation, **à faire respecter les lieux et le matériel mis à disposition.**

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112)
- Alerter l'astreinte ville au 06 12 81 08 10

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s).

**Le traiteur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles d'Hygiène réglementaires.**

**Article 7 : L'utilisation du matériel de cuisson** du local réchauffage de la salle Coluche ne peut être effectuée **que** par un traiteur. En cas d'utilisation de la cuisine, l'utilisateur devra indiquer les coordonnées du traiteur qui interviendra pour la manifestation. Pour être **considéré comme tel**, le traiteur doit exercer cette activité de façon régulière, disposer d'une

assurance le couvrant pour cette activité, justifier de moyens de production et de stockage suffisants et aux normes pour produire la prestation commandée par le client.

### **Article 7.1 : La vente**

La vente de boissons ne pourra être autorisée dans les locaux ou aux abords de ceux-ci que dans le cadre de la réglementation en vigueur.

**Article 7.2 :** Aucun commerce ambulancier ne sera autorisé sur les parvis et sur les parkings des salles louées.

### **Article 8 : Les états des lieux et les facturations**

Un état des lieux entrant et sortant est obligatoire. Ce document doit être complété et signé par le locataire et le loueur. A cette occasion le bénéficiaire et le (la) responsable désigné(e) par la Mairie constate le bon état, le bon fonctionnement du lieu, la vaisselle, le mobilier, des extincteurs. Toute anomalie est notée dans l'état des lieux. Un exemplaire est remis au bénéficiaire, un autre est transmis en Mairie.

Les horaires et dates des états des lieux sont définis par le gestionnaire des salles.

Lors de l'état des lieux entrant les clefs et la main courante sont remises au loueur.

Lors de l'état des lieux sortant les clefs et la main courante seront restitués au loueur.

### **Article 8.1 : Les états des lieux**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Le locataire s'engage à effectuer immédiatement après l'occupation défini par le contrat :

- Un nettoyage des locaux utilisés (salles, annexe, couloirs, hall, toilettes)
- Un nettoyage du matériel et des locaux des cuisines, lorsqu'elles sont utilisées  
Le matériel inox (appareils de cuisson, cuves, tables, rangements) sera nettoyé à l'eau savonneuse, aucun produit pouvant altérer ou rayer ce métal ne devra être employé.
- Nettoyage des tables, rangement de celles-ci par 10 unités et sur chariot.  
Empilage des chaises par couleur, sur chariot par 45 unités.
- Tout matériel, marchandise, denrée, etc... apporté en vue d'une manifestation devra être enlevé sitôt après la fin de celle-ci, et sous la responsabilité de l'organisateur.
- Vider les poubelles et évacuer les déchets dans des containers adaptés.  
L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.
- A laisser les abords de la salle propres...

Dans le cas où l'état des lieux sortant mentionnerait que la salle ou les extérieurs de la salle seraient rendus dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'agents municipaux pour le nettoyage, l'enlèvement des déchets, le coût de cette intervention serait facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation. De même que si la vaisselle est rendue sale, cette dernière sera facturée au locataire. **Une facture détaillée sera transmise au domicile du bénéficiaire pour paiement**

**Article 8.2 : LE LOCATAIRE SERA RESPONSABLE DE TOUTES LES DEGRADATIONS DU MATERIEL ET DES INSTALLATIONS MIS A DISPOSITION.**

Toute casse ou détérioration nécessitant le remplacement, la réparation ou, la remise en état du matériel, des jardinières, ou des lieux sera mentionnée dans l'état des lieux puis facturée au locataire.

La facture du fournisseur pour le matériel ou de l'entreprise ou artisan choisi par la municipalité et intervenant pour la remise en état des lieux, servira de justificatif pour le recouvrement des frais.

**Article 8.3 : L'astreinte ville**

L'état des lieux entrant permettant de vérifier si le matériel et la vaisselle livrés sont conformes aux attentes du loueur tout appel et intervention de l'astreinte pour des demandes inopinées (type ajout de vaisselle, de matériel ou non-respect des consignes de sécurité concernant le matériel électrique, utilisation de raclettes ou autre matériel de cuisson (art.2) entraînant un dysfonctionnement électrique sera mentionné dans l'état des lieux et facturé.

**Article 8.4 : En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barillets, ainsi que les jeux de clés des salles.**

**Article 9 : Les obligations, taxes**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

Toutes les taxes et charges afférentes à l'organisation et au déroulement de la manifestation seront à la charge du locataire.

**Article 10 : Les animaux sont interdits dans les salles.**

**Article 11 : L'utilisateur lira avec attention les clauses générales et particulières d'attribution de location et d'utilisation.**

**Tout manquement à une clause du règlement pourra engendrer une prise en charge des frais supplémentaires ou l'annulation de la manifestation.**

A LOON PLAGE, LE

LE LOCATAIRE

LE RESPONSABLE DE LA SALLE

## Les annexes

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

## Annexe 1

### Article MS 46

- Modifié par [Arrêté du 11 décembre 2009 - art.](#)

#### Composition et missions du service

§ 1. Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements de l'une des façons suivantes :

- a) Par des personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public ;
- b) Par des agents de sécurité-incendie dont la qualification est définie à l'article MS 48 ;
- c) Par des sapeurs-pompiers d'un service public de secours et de lutte contre l'incendie ;
- d) Par la combinaison de ces différentes possibilités, déterminée après avis de la commission compétente.

Lorsque le service est assuré par des agents de sécurité incendie, l'effectif doit être de trois personnes au moins présentes simultanément, dont un chef d'équipe. Cet effectif doit être adapté à l'importance de l'établissement.

En outre, le chef d'équipe et un agent de sécurité au moins ne doivent pas être distraits de leurs missions spécifiques.

Les autres agents de sécurité-incendie peuvent être employés à des tâches de maintenance technique dans l'établissement. Ils doivent se trouver en liaison permanente avec le poste de sécurité.

Le service de sécurité-incendie, dont la qualification est fixée à l'article MS 48, doit être placé, lorsque les dispositions particulières le prévoient, sous la direction d'un chef de service de sécurité-incendie spécifiquement affecté à cette tâche.

§ 2. Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

- a) De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- b) De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- c) D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;

d) De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;

e) De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;

f) D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

§ 3. Dans la suite du présent paragraphe le terme :

- exploitant vaut pour l'exploitant ou son représentant ;

- organisateur vaut pour le ou les contractants représentant le ou les organisateurs.

Il peut être admis qu'en atténuation du premier paragraphe une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1<sup>re</sup> catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas 300 personnes.

L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions définies au paragraphe deux a, b et c du présent article.

En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus ;

- la ou les activités autorisées ;

- l'effectif maximal autorisé ;

- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;

- les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;

- les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;

- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;

- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité.

## **Annexe 2**

### MS 47

*(Arrêté du 20 novembre 2000)*

« Des consignes précises, conformes à la norme NF S 60-303 (*Arrêté du 24 septembre 2009*) « du 20 septembre 1987 » relative aux plans et consignes de protection contre l'incendie, destinées aux personnels de l'établissement, constamment mises à jour, et affichées sur supports fixes et inaltérables doivent indiquer :

- les modalités d'alerte des sapeurs-pompiers ;
- les dispositions à prendre pour assurer la sécurité du public et du personnel ;

*(Arrêté du 24 septembre 2009)*

« - les dispositions à prendre pour favoriser l'évacuation des personnes en situation de handicap ou leur évacuation différée si celle-ci est rendue nécessaire ; »

- la mise en œuvre des moyens de secours de l'établissement ;
- l'accueil et le guidage des sapeurs-pompiers. »

### Annexe 3

#### MS 48

§ 1. Les personnes désignées par l'exploitant, mentionnées au paragraphe 1.a de l'article MS 46 pour assurer la sécurité contre l'incendie, doivent avoir reçu une formation conduite à l'initiative et sous la responsabilité de l'exploitant.

§ 2. La qualification professionnelle des agents de sécurité incendie (chef du service, chef d'équipe et agents de sécurité) mentionnés au paragraphe 1b de l'article MS 46, doit être vérifiée dans les conditions définies par arrêté ministériel.

§ 3. Le contrôle de l'instruction du service de sécurité incendie est assuré par les commissions de sécurité lors des visites qu'elles effectuent dans les établissements.

la municipalité La convention sur les moyens et les mesures liés à la gestion de la sécurité

En matière de risque d'incendie et de panique la convention doit comporter les points suivants :

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies au paragraphe 2 a, b et c de l'article MS 46
- la ou les activités autorisées ;
- l'effectif maximal autorisé ;
- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation ;
- les dispositions relatives à la sécurité (consignes et moyens de secours mis à disposition) ;
- les coordonnées de la (des) personne(s) à contacter en cas d'urgence.

Par la signature de cette convention l'organisateur certifie notamment qu'il a :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Un exemplaire de cette convention doit être annexé au registre de sécurité.

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202210-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022



VILLE DE LOON PLAGE

**CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N° DEL31012022-11**

**PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE**

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
29	24	29

L'an deux mille vingt-deux, le 31 janvier à 19h30, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Eric ROMMEL, Maire.

**Etaient présents :**

M. Eric ROMMEL, Mme Isabelle FERNANDEZ, M. Vincent JEANNEKIN, M. François ROSSEEL, Mme Caroline HOOGSTOEL, M. Johann CARON, Mme Cathy BRASY, M. Jean-Marie LIVOURY, Mme Marie-Astrid FOLEY, M. Patrice MILLIOT, Mme Annie VANSTEENKESTE, M. Jean-Luc WOUSSEN, M. Florent LEFERME, Mme Clara ELLEBOODE, M. Vincent NORMAND, Mme Ludivine DEBREYNE, Mme Aurélie HEBINCK, M. Jacky LERICHE, M. Quentin RYCKEMBUSCH, Mme Laurence BEAURIN, M. Michael WOESTYN, M. Jean-Charles MILLIOT, Mme Jocelyne BRICHE, M. Yohan WILHELM.

**Etaient excusés et représentés :**

Mme Sandrine FLAVIGNY à M. Jean-Marie LIVOURY, M. Tony GIONNANE à M. Johann CARON, Mme Sarah LIMOUSIN à Mme Caroline HOOGSTOEL, Mme Justine LOQUET à M. Jean-Luc WOUSSEN, Mme Sandrine MILLIOT à M. Jean-Charles MILLIOT.

Secrétaire de séance : Clara ELLEBOODE

\*\*\*\*\*

**DEL31012022-11 - Protection sociale complémentaire**

**Rapporteur : Monsieur Jean-Charles MILLIOT, Conseiller Municipal**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

L'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique modifie les obligations des employeurs publics en matière de protection sociale complémentaire, en les obligeant à participer au financement d'une partie de la complémentaire « santé » et « prévoyance » souscrite par leurs agents.

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202211-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022

Dans le cadre de son article 4, il est prévu l'organisation d'un débat obligatoire : « Les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics organisent un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire dans un délai d'un an à

*compter de la publication de la présente ordonnance. »*

Pour rappel :

- le risque santé concerne le remboursement complémentaire en sus de l'assurance maladie de base, des frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident.

-le risque prévoyance concerne la couverture complémentaire des conséquences essentiellement pécuniaires liées aux risques suivants : incapacité de travail, invalidité, inaptitude, décès des agents publics

### **Etat des lieux**

A ce jour les agents ne bénéficient plus d'aide financière à la complémentaire prévoyance et n'ont jamais bénéficié d'aide au niveau de la santé. Il s'agira donc d'une véritable avancée sociale pour l'ensemble des agents.

### **Enjeux de la protection sociale**

-Pour les agents : aide dans la vie privée, meilleures garanties possibles, nouveau composant de l'action sociale favorisant la reconnaissance des agents et renforcement du sentiment d'appartenance à la collectivité

-Pour la collectivité : amélioration de la performance des agents en réduisant l'absentéisme, uniformisation des pratiques entre employeurs territoriaux permettant une meilleure attractivité au niveau du recrutement

### **Niveau de participation**

Les employeurs publics territoriaux devront participer obligatoirement :

-à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, au financement d'au moins 50% (d'un montant défini par décret) des garanties de protection sociale complémentaire pour le risque santé, souscrites par leurs agents ;

-à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, au financement à hauteur d'au moins 20% (d'un montant défini par décret) des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir le risque prévoyance

### **Modalités de participation**

Différentes modalités de participation seront à envisager et à débattre avec les représentants du personnel avant la mise en application de la protection sociale complémentaire :

-Signature d'un contrat collectif après négociation collective avec accord majoritaire (contrat collectif à adhésion obligatoire) ;

-Conclusion d'une convention de participation avec un organisme après mise en concurrence (contrat collectif à adhésion facultative) ;

-Par dérogation, participation directe au financement par le biais de contrats labellisés (contrats individuels bénéficiant d'un label) ;

-Adhésion aux conventions de participation proposées par le Centre De Gestion.

### **Calendrier de mise en œuvre**

Le débat a été initié avec les représentants du personnel lors du dernier comité technique en date du 19 janvier 2022.

Le Conseil Municipal prend acte.

**LOON PLAGÉ**, le 31 janvier 2022

Monsieur Eric ROMMEL, Maire



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification (Décret n°83-1025 du 28/11/1983).  
Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Accusé de réception en préfecture  
059-215903592-20220131-DEL3101202211-DE  
Date de télétransmission : 03/02/2022  
Date de réception préfecture : 03/02/2022