Mairie de PAIMPOL
Pièce affichée le 27/02/2024
Jusqu'au .....
Pour la Maire et par délégation
P/ La Directrice Générale des Services
C. PERNOT-CLÉMENT

Département des Côtes d'Armor
COMMUNE DE PAIMPOL

PROCES-VERBAL
CONSEIL MUNICIPAL
Séance du lundi 18 Décembre 2023

Date de la convocation : Mardi 12 décembre 2023
Nombre de membres en exercice : 29

L'an deux mille vingt-trois, le lundi dix-huit décembre, à dix-huit heures, les membres du Conseil municipal de la commune, dûment convoqués, se sont réunis à la salle Mauffray à la maison des plaisanciers de Paimpol sous la présidence de Madame Fanny CHAPPÉ, Maire.

Etaient présents :
M. Eric BINARD, Mme Gaëlle BOUCHER, Mme Servane BOULANGER, M. Guy BOUVEAU, Mme Caroline BOYARD-OGOR, Mme Jeannick CALVEZ, Mme Fanny CHAPPÉ, M. Guy CROISSANT, M. Michel DUMAIL, Mme Sylvie GODEST-TOULLELAN, M. Jacky GOUAULT, M. Philippe JEANNIN, Mme Jeanine LE CALVEZ, Mme Malika LE GRUIEC (jusqu'à la délibération n° 2023-124), Mme Christiane LE VAY, M. Goulven MORVAN, Mme Caroline OLLIVRO, Mme Marie-Christine PARROT, Mme Annaik PERSON, M. Yann QUÉRÉ, M. Morgan RASLE-ROCHE (à compter de la délibération n° 2023-125) M. Eric SWARTVAGHER,

Etaient représentés : Mme Ghislaine AMELINE DE CADEVILLE par délégation à M. Jacky GOUAULT, M. Morgan RASLE-ROCHE par délégation à Mme Fanny CHAPPÉ (jusqu'à la délibération n° 2023-124), M. Robert BOZEC par délégation à Mme Sylvie GODEST-TOULLELAN, M. Antonin MAHÉ par délégation à M. Guy BOUVEAU, Mme Isabelle BATAILLER par délégation à Mme Marie-Christine PARROT, Mme Rozenn TREGUER par délégation à Mme Caroline OLLIVRO, M. Michel QUENET par délégation à Mme Jeannine LE CALVEZ ; Mme Malika LE GRUIEC par délégation à Mme Gaëlle BOUCHER (à compter de la délibération n° 2023-125).

Absent : M. Jean-Yves de CHAISEMARTIN.

Secrétaire de séance : M. Goulven MORVAN.

Présents : 21 Représentés : 7 Votants : 28

Mme La Maire procède à l'appel nominal des élus, donne lecture des procurations et souhaite un prompt rétablissement aux élus souffrants.

Mme la Maire soumet à l'approbation de l'assemblée le procès-verbal de la séance du 6 novembre 2023 qui est approuvé à l'unanimité.

Mme la Maire annonce que la séance du Conseil municipal débutera par le volet financier, comprenant des délibérations très techniques. Elle souligne l'importance de les rendre accessibles à tous afin d'assurer une compréhension générale. Elle mentionne que, bien que ces délibérations puissent parfois être traitées rapidement en raison de leur technicité, elles requièrent néanmoins un effort considérable dans leur rédaction.

Mme la Maire saisit l'occasion pour remercier la directrice financière, Mme Christine Pernom-Clément et son service pour le travail accompli dans la préparation de ces délibérations.

SOMMAIRE

2023-111 Adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024
2023-112 Adoption du réglement budgétaire et financier.
2023-113 Réglement intérieur des achats – Révision.
2023-114 Passage à la M57 - Fixation du mode de gestion des amortissements au 1er janvier 2024.
2023-115 Prise en charge des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif 2024.
2023-116 Versement d'une avance au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
2023-117 Convention gymnase de Kerraoul (K2) avec Guingamp-Paimpol Agglomération - Années 2022-2023.
2023-118 Admissions en non-valeur
2023-119 Remboursement des frais de destruction des nids de frelons.
2023-120 Tarifs 2024.
2023-121 Approbation du compte-rendu annuel du concédant 2022 – Zone d'Aménagement Concerté de Malabry
2023-122 Approbation de la convention de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat et de Renouvellement Urbain (OPAH-RU).
2023-123 Cession d'un garage rue Novice Le Maout.
2023-124 Acquisition d'une parcelle (régularisation) à Gardenn Kernoa.
2023-125 Ecole de demain – choix du site
2023-126 Association Saint Vincent de Paul - Demande de subvention exceptionnelle.
2023-127 Infrastructures sportives – Convention avec le collège Chombart de Lauwe.
2023-128 Personnel communal – Modification du tableau des effectifs.
2023-129 Personnel communal Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation et fixation des plafonds de prise en charge.
2023-130 Personnel communal Complément Indemnitaire Annuel.
2023-131 Désignation d'un représentant de la commune au collège des collectivités territoriales siégeant au Conseil de surveillance du nouvel établissement public de santé intercommunal « Centre hospitalier, Saint-Brieuc, Paimpol, Tréguier ».
2023-132 Désignation des référents déontologues pour les élus.
2023-133 Information sur les déclarations d'intention d'aliéner, déclarations de cessions et les décisions de Mme la Maire.

*****

Délibération n° 2023-111

ADOPTION DU RÉFÉRENTIEL BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1ER JANVIER 2024

Rapporteur : M. Croissant

En application de l'article 106 III de la loi n° 2015-991 du 7 aout 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (dite loi NOTRé), les communes et établissements de coopération intercommunale, les départements et les régions doivent adopter la nomenclature M57 au plus tard le 1er janvier 2024.

Cette nouvelle nomenclature, succédant à la M14 pour les communes doit permettre le suivi budgétaire et comptable de l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales qui disposent aujourd'hui de nomenclatures propres. Il s'agit de l'instruction la plus récente et la plus avancée en terme d'exigences comptables.

Elle est applicable :

- De plein droit, par la loi, aux collectivités territoriales de Guyane, de Martinique, à la collectivité de Corse et aux métropoles ;
- Par droit d'option, à toutes les collectivités locales et leurs établissements publics (article 106 III de la loi NOTRé) y compris pour les communes qui n'ont pas le choix de l'adopter au 1/1/2024;
- Par convention avec la Cour des Comptes, aux collectivités locales expérimentatrices de la certification des comptes publics locaux (article 110 de la loi NOTRé).

Les principaux apports induits par le passage à la norme budgétaire et comptable M57 sont les suivants :

- **la gestion pluriannuelle des crédits** : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- **la fongibilité des crédits** : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- **la gestion des crédits pour dépenses imprévues** : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

- **Des nouveautés comptables :** introduction du prorata temporis pour les amortissements, suppression des comptes de charges et de produits exceptionnels,
- **Une gestion prudente des deniers publics :** obligation de constituer des provisions lors de l'apparition d'un risque et des dépréciations**,**
- **L'adoption d'un règlement budgétaire et financier :** il est valable pour la durée du mandat
- **Le passage au compte financier unique à compter de 2027** : c'est la production d'un document unique qui fusionnera les actuels compte administratif produit par l'ordonnateur et compte de gestion produit par le comptable

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la comptabilité M14 c'est-à-dire le budget principal de la commune à l'exclusion des budgets annexes qui sont en M4.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 2121-19,

Vu l'article 242 de la loi n°2018-1317 du 28 décembre 2018 portant loi de finances pour 2019,

Vu l'article 106 III de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRé), permettant aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'adopter, par délibération, le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles,
Vu l'avis du comptable public en date du 15 novembre 2023,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances en date du 7 décembre 2023,

Considérant l'obligation du passage en M57 à compter du 1er janvier 2024,

Considérant que la M57 est applicable au budget principal de la commune,

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

ADOPTE par droit d'option le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024 ;

PRÉCISE que la norme comptable M57 s'appliquera aux budgets gérés actuellement en M14 : budget principal de la commune ;

AUTORISE Madame la Maire à mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Délibération n° 2023-112

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER
Rapporteur : M. Croissant.

Le Conseil municipal a validé la mise en place de la nomenclature M57 au 1er janvier 2024.

L'application de cette nouvelle nomenclature impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) avant toute délibération budgétaire en relevant, soit au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif 2024.

Au-delà des dispositions imposées par les textes, le RBF permet de rappeler les grands principes budgétaires et comptables ainsi que l'application des règles fondamentales à respecter soumises à l'information des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. C'est aussi un véritable outil de travail pour les agents et un document d'informations pour les élus et pour le citoyen dans le but d'assurer une meilleure transparence des processus financiers et comptables des collectivités territoriales.

Le règlement budgétaire et financier doit donc obligatoirement prévoir les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents, et notamment les règles relatives à leur caducité et leur annulation, les modalités d'information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.
Le règlement budgétaire et financier proposé recense l'ensemble des règles internes de gestion. Il se décompose en 7 parties

- Le processus budgétaire incluant les règles de gestion des AP/AE/CP,
- L'exécution budgétaire,
- Les opérations spécifiques,
- La gestion de l'actif et du passif,
- Les régies de recettes et d'avances,
- L'information des élus et de la population,
- Le contrôle des collectivités territoriales par la Chambre Régionale des Comptes.

Le présent RBF s'appliquera pour la durée du mandat. Il pourra toutefois être révisé en fonction des modifications législatives et réglementaires et des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

Vu l'article L 5217-10-8 du CGCT, applicable aux métropoles et à toute collectivité ayant fait le choix de la nomenclature M57, relatif au règlement budgétaire et financier,

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

ADOPTE le règlement budgétaire et financier ci-joint.

AUTORISE Madame la Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DE PAIMPOL

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 3
1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE 3
1.1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES 3
1.2 LE BUDGET PRIMITIF 4
1.2.1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB) 5
1.2.2. LES GRANDES ETAPES DE LA PREPARATION BUDGETAIRE 6
1.2.3. LA SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES 7
1.3 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP) 7
1.3.1 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME(AP) OU D'ENGAGEMENT (AE) 7
1.3.2 LES CREDITS DE PAIEMENT (CP) 8
1.4 LA MODIFICATION DU BUDGET EN COURS D'ANNEE 8
1.5 LE COMPTE DE GESTION (CDG) 9
1.6 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA) 9
1.7. LA FUSION PROCHAINE DU CDG ET DU CA : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU) 9
2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE 10
2.1. LES DEPENSES 10
2.1.1. LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT 10
2.1.2. LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT 10
2.1.3. LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES 11
2.1.4. LES ENGAGEMENTS / BONS DE COMMANDE 11
2.1.4.1. ENGAGEMENT FINANCIER/ENGAGEMENT JURIDIQUE 11
2.1.4.2 LES PROCEDURES D'ENGAGEMENT 12
2.1.5 TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES 13
2.1.5.1 RECEPTION DES FACTURES ET TRANSMISSION AUX SERVICES GESTIONNAIRES 13
2.1.5.2 LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS 13
2.1.6 LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT 14
2.1.7 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT 14
2.2. LES RECETTES 15
2.2.1. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT 15
2.2.2 LES RECETTES D'INVESTISSEMENT 15
2.2.3. LES ENGAGEMENTS DE RECETTES 16
2.2.4 LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES RECETTES 16
2.2.5. LES ANNULATIONS DE RECETTES 17
2.2.6. LES TARIFS MUNICPAUX 17
2.3 LA GESTION DES TIERS 17
3. LES OPERATIONS SPECIFIQUES 18
3.1. LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTIONS A PERCEVOIR 18
3.2. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE 18
3.2.1. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE 18
3.2.2. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS 18
3.2.3 LES RESTES A REALISER 19
4. L'ACTIF ET LE PASSIF 19
4.1. LA GESTION DU PATRIMOINE 19
4.1.1. LES IMMOBILISATIONS 20
4.1.2. L'AMORTISSEMENT 20
4.1.3. LA TENUE DE L'INVENTAIRE 21
4.1.4. LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES 21
4.2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE 22
4.2.1 LES ENGAGEMENTS HORS-BILAN 22
4.2.2. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT 22
4.2.3. LA GESTION DE LA DETTE 23
4.2.4. LA GESTION DE LA TRESORERIE 24
5. LES RÉGIES : DEROGATION AU PRINCIPE DE SEPARATION DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES 24
5.1. LES REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES : CREATION ET FONCTIONNEMENT 24
5.2. LES REGISSEURS : NOMINATION ET OBLIGATIONS 25
6. INFORMATION DES ÉLUS ET DE LA POPULATION 26
7. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)
7.1. LE CONTROLE JURIDICTIONNEL 26
7.2. LE CONTROLE NON-JURIDICTIONNEL 27

INTRODUCTION

A compter du 1er janvier 2024, toutes les communes utilisant encore la nomenclature M14 pour leurs budgets, auront l'obligation d'adopter la nomenclature comptable M57.

A Paimpol, seul le budget principal de la Commune est concerné. Le budget du camping et celui des mouillages de Poulafret, en nomenclature M4, ne passeront pas en M57. Toutefois, ce règlement budgétaire et financier s'appliquera aussi à ces deux budgets.

Le règlement budgétaire et financier doit formaliser et préciser les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.
Il sera également utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la collectivité dans le respect des textes ci-dessus énoncés, l'objectif étant d'harmoniser des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses notes internes.

Par conséquent, le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes.

1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

Paimpol dispose d'un budget principal et des deux budgets annexes suivants :

- Camping municipal Le Cruckin (M4),
- Mouillages groupés de Poulafret (M4).

1.1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

La gestion budgétaire des collectivités territoriales repose sur cinq grands principes intangibles.

Le principe d'***annualité budgétaire*** dit que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe ***de continuité budgétaire*** :

- Les reports de crédits : les dépenses et les recettes d'investissement engagées mais non mandatées / titrées vis-à-vis d'un tiers à la fin d'un exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.
- La période dite de « journée complémentaire », en section de fonctionnement : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser les dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date. Cette journée complémentaire permet aussi de passer les écritures de rattachement des charges et des produits.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : cette gestion est autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'***unité budgétaire*** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité. Il comprend l'ensemble des décisions budgétaires se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le principe d'***universalité budgétaire*** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les contractions entre dépenses et recettes ne sont pas autorisées. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Certaines recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de ***spécialité budgétaire*** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'***équilibre, d'équilibre réel et de sincérité*** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget pour chacune deux sections (fonctionnement et investissement).

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives (à détailler) doivent impérativement permettre le remboursement de la dette (capital et intérêt).

Enfin, la comptabilité publique consacre la *séparation de l'ordonnateur et du comptable* :

- l'ordonnateur : le Maire de la ville (ou les élus / agents auxquels il a donné délégation de signature en matière financière), en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- le comptable public : agent de la direction générale des finances publiques, dont la responsabilité personnelle et pécuniaire a été réformée au 1er janvier 2023 avec un renforcement de la responsabilité de chaque agent public en charge de l'exécution financière. Il est chargé du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Paimpol en application des ordonnancements faits par l'ordonnateur.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable connaît une exception : la régie qui sera développée ci-dessous.

Tous ces principes permettent au conseil municipal de prendre les décisions budgétaires en toute sérénité. Ils permettent en outre de garantir la transparence de la gestion des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

1.2 LE BUDGET PRIMITIF

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise, en section de fonctionnement et d'investissement, les recettes et les dépenses d'un exercice :

• En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits existent.
• En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.
Le budget est présenté par chapitre et nature comptable conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Les dépenses et les recettes sont par ailleurs ventilées par fonction. Il comporte également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.
Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation qui indique les grands postes de dépenses et de recettes tant dans leur montant que dans leur évolution.
Le budget est transmis sous forme dématérialisée aux services de l'Etat par le service Budget-Comptabilité. Il est exécutoire dès sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication.

1.2.1. LE DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (DOB)

En application de l'article L.5217-10-4 du CGCT, dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget, un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) est présenté au conseil municipal et donne lieu à un débat (DOB). Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération prenant acte de la tenue de ce débat.
Il est mis à la disposition du public à l'hôtel de ville, dans les quinze jours suivant la tenue du débat d'orientation budgétaire. Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen
Le ROB communal comprend donc :

- **Les orientations budgétaires de la collectivité** : les hypothèses d'évolution retenues pour construire le budget dépenses et des recettes des sections d'investissement et de fonctionnement, notamment en matière de concours financiers de l'État, de fiscalités, de tarification des services publics locaux et de subventions. S'y ajoutent les principales évolutions relatives aux relations financières avec l'EPCI ou groupement dont elle est membre.
- **Les orientations budgétaires sur les engagements pluriannuels** : plan pluriannuel d'investissement, présentation des autorisations de programme.
- **La structure et la gestion de la dette actuelle** : l'évolution de la dette intégrant la simulation des emprunts nouveaux liés au Plan Pluriannuel d'Investissement ;
- **L'évolution des différents ratios financiers** : capacité d'autofinancement brut, capacité d'autofinancement net, ratio de désendettement.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

1.2.2. LES GRANDES ETAPES DE LA PREPARATION BUDGETAIRE

A Paimpol, sauf exception, le budget primitif est présenté en conseil municipal à la fin du mois de mars de l'année à laquelle il se rapporte afin de pouvoir intégrer les résultats de l'exercice précédent dès le vote des comptes administratifs et de gestion (CFU à partir de 2027).

Toutefois la préparation du budget par chaque service gestionnaire démarre dès le mois d'octobre de l'année précédente.
Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Elus	**Direction Générale Direction des finances**	**Gestionnaires de crédits**
Septembre N-1	Cadrage budgétaire	Mise à jour de la prospective	Préparation du budget N+1
Octobre N-1		Transmission de la note de cadrage des tarifs et de la note de cadrage du budget N+1	Préparation des éléments du budget N+1
Novembre N-1		Réunions préparation tarifs N+1 –	Préparation tarifs et budget
Décembre N-1		Clôture comptable Consolidation proposition budgétaire des services validées par leur(s) élus (e) (s) Délibération vote des tarifs N+1, vote du quart des crédits en investissement	
Janvier N	Examen des demandes de subventions Arbitrages budgétaires	Préparation du Rapport des Orientations Budgétaires Clôture comptable	Présentation des budgets à la direction générale, direction des finances et élus (finances et délégués) par les services
Février N	Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires – derniers arbitrages budgétaires	Saisies du budget et des annexes - préparation du dossier du budget pour le conseil municipal de Mars	
Mars N	Présentation du budget au conseil municipal	Préparation et édition des documents budgétaires	

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.2.3. LA SAISIE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES

A ce jour, le service Budget-Comptabilité saisit les propositions budgétaires faites par les services.
Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés. Il supervise l'ensemble des demandes des services afin de traiter les doublons, les dépenses interdites, le manque de crédits pour des engagements dont il a connaissance, une estimation insuffisante de recettes ou à l'inverse des recettes surestimées.
Il prépare les réunions d'arbitrages budgétaires.

A l'issue du vote des budgets primitifs, le service Budget-Comptabilité informe les services de la disponibilité de leurs crédits. Il leur transmet par mail le budget définitif alloué.
Les crédits sont consultables par chaque service sur le logiciel financier.

1.3 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) OU AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

1.3.1 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME(AP) OU D'ENGAGEMENT (AE)

Par dérogation au principe d'annualité budgétaire, et en application de l'article D 5217-11 du code général des collectivités locales, la section d'investissement peut comprendre des autorisations de programme (AP) et la section de fonctionnement peut comprendre des autorisations d'engagement (AE).

Ces autorisations ont pour objectif de permettre à la collectivité d'engager des dépenses sur plusieurs exercices (ex marchés de travaux, conventions de participations, etc).

L'AP ou l'AE, selon le cas, constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou des AE correspondantes.

Une autorisation de programme peut être affectée par chapitre, sur plusieurs chapitres.

Le suivi globalisé d'un projet d'investissement peut aussi se faire au moyen d'un chapitre unique "opération". L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des subventions d'équipement versées.

La création, la révision et l'annulation d'une AP ou d'une AE relèvent de la compétence du conseil municipal lors de délibérations budgétaires, par délibération distincte.

Une présentation d'un bilan de gestion pluriannuelle est réalisée lors du vote du compte administratif.

Les AP et les AE sont valables jusqu'au terme indiqué dans la délibération de création ou de mise à jour. Elles deviennent caduques lorsque l'ensemble des opérations qui lui sont rattachées sont soit terminées soit abandonnées.

L'équilibre budgétaire de chacune des sections du budget s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement (CP).

1.3.2 LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

L'engagement comptable d'une opération votée en AP nécessite l'ouverture annuelle des crédits de paiements qui constituent alors le plafond de mandatement des dépenses liées à ces opérations.

La somme des CP annuels est égale au montant total de l'AP ou de l'AE.

Les dépenses suivies en AP/AE/CP peuvent être exécutées avant le vote du budget de l'exercice dans la limite d'un tiers des crédits de paiement ouverts au cours de l'exercice précédent.

Les CP votés non mandatés sont automatiquement annulés. Ils ne peuvent faire l'objet de report. Il est toutefois possible de proposer une nouvelle répartition des crédits de paiement à l'assemblée délibérante. Cela permettra d'ajuster les CP des exercices suivants.

Les subventions obtenues pour une opération gérée en AP sont intégrées à l'AP et proratisées au niveau des prévisions budgétaires. Comme pour les dépenses, il n'y a pas de reports pour les subventions rattachées à une AP qui ne serait pas encaissée à la fin de l'année.

1.4. LA MODIFICATION DU BUDGET EN COURS D'ANNEE

Au cours de l'exercice, le budget peut être modifié de différentes façons :

- Par *virement de crédits* (VC) : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre. Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette limite est fixée par délibération. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- Par *décision modificative* (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents ou au-delà des plafonds évoqués ci-dessus (en M57), il convient de faire voter une décision modificative. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.
- Par *budget supplémentaire* (BS) : Il s'agit d'une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports lorsque ceux-ci n'ont pas été intégrés dès le vote du budget primitif. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

- Des dispositions spécifiques ont été introduites par la M 57

  - La fongibilité des crédits : l'article L.5217-10-6 du CGCT, pour plus de souplesse budgétaire, permet au conseil municipal de déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance. Cette décision est annuelle ; elle est prise au moment du vote du budget.
  - La nouvelle notion de dépenses imprévues : les dépenses imprévues s'inscrivent dans un cadre pluriannuel (L.5217-12-2 du CGCT), qui a vocation à être mis en œuvre par les entités qui utilisent par ailleurs des autorisations de programme et d'engagement (AP/AE). Le dispositif pour dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (L.5217-12-3 CGCT) dans la limite d'un plafond représentant 2% des dépenses réelles de chacune des deux sections, hors restes à réaliser.

1.5 LE COMPTE DE GESTION (CDG)

Le compte de gestion, présenté par le comptable public, correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif. Il constate la conformité des données comptables indiquées au compte de gestion avec celles du compte administratif.

1.6 LE COMPTE ADMINISTRATIF (CA)

Le compte administratif est présenté par l'ordonnateur. Il fait apparaître :

- Les données d'exécution en dépenses et en recettes de l'exercice,
- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires telles que fixées par les textes réglementaires.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. Il sort de la salle après avoir confié temporairement la présidence de la séance à l'un de ses adjoints.

1.7. LA FUSION PROCHAINE DU CDG ET DU CA : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le CFU présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice et ses annexes obligatoires et le niveau de réalisation par rapport aux prévisions. Il est proposé au vote du conseil municipal dans les délais légaux.

Il a vocation à devenir, au plus tard en 2027, la nouvelle présentation de l'exécution des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- Améliorer la qualité des comptes,
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

À terme, le CFU participera à un bloc d'informations financières modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

---

2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2.1. LES DEPENSES

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002 rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

2.1.1. LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent :

- Les immobilisations incorporelles : frais d'étude (faisabilité d'un projet, diagnostics divers), licences logicielles, frais d'insertion (frais de publication dont les principaux concernent les marchés, frais étude pour les opérations d'urbanisme, etc),
- Les subventions d'équipement : participations versées à différents organismes pour financer des travaux,
- Les immobilisations corporelles :

o Achat de terrains ou de biens immobiliers : au-dessus de 18 000€, l'avis des domaines est obligatoire. Le prix d'acquisition payé par la commune ne peut pas dépasser l'évaluation des domaines de plus de 10%.
o Achats de matériels : véhicules, matériel informatique téléphonie, matériels divers, mobilier urbain, signalétique, aménagements,
o Construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).
- Les travaux en cours : tous les travaux réalisés sur plusieurs années.

Le service Budget-Comptabilité est chargé de la saisie des dépenses d'investissement de l'exercice à partir des propositions faites par les services et arbitrées par les élus. Les dépenses d'investissement sont prévues au plan **pluriannuel des investissements** mis à jour régulièrement par la direction des services techniques.

Le service Budget-Comptabilité saisit aussi les restes à réaliser de l'exercice précédent et les crédits nécessaires au remboursement des annuités de la dette sur la base de son outil de suivi de l'encours de dette de la collectivité.

2.1.2. LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale :

- fluides, fournitures courantes et achats divers pour les services,
- entretien et réparation des terrains, des bâtiments et du matériel,
- les prestations de service réalisées par un prestataire (honoraires, frais étude, d'huissier, contrats d'artiste, maintenances diverses, frais de transport, locations, les adhésions diverses etc),
- les taxes,
- Les subventions aux associations (voir point 2.1.3),
- La masse salariale, calculée à partir du tableau des effectifs qui fait partie des annexes obligatoires au budget et au compte administratif.

2.1.3. LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT ACCORDEES

La subvention est définie à l'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions accordées sont de trois types :
- les subventions de fonctionnement général,
- les subventions assorties de conditions d'octroi,
- les subventions en nature.

L'attribution d'une subvention est conditionnée à l'adoption d'une délibération d'octroi, prise au moment de l'adoption du budget primitif, précisant le nom de l'attributaire et le montant attribué. Les subventions sont listées en annexe des documents budgétaires.

Exceptionnellement, des subventions peuvent être votées en cours d'année.

Les subventions dont le montant annuel dépasse le seuil des 23 000 € par année civile par bénéficiaire doivent faire l'objet d'une convention annuelle qui indique notamment, l'objet de la subvention, les engagements réciproques de la commune et de l'association, les règles de versement et la caducité des subventions.

Cette convention est produite au plus tard lors du mandatement de la subvention.

Les subventions faisant l'objet de conditions d'octroi et/ou de conventions prévoyant des versements échelonnés seront rattachées à l'exercice en cours si l'intégralité du montant ne peut être versé avant la clôture de l'exercice.

Pour obtenir une subvention, les associations doivent compléter un dossier, transmis chaque année par le service de la vie associative (annexe) à retourner au service vie associative avant le 15 novembre.

Seules les demandes comportant un dossier complet et réceptionnées au 15 novembre au plus tard sont recevables. Les dossiers incomplets au 15 novembre et/ou réceptionnés après cette date seront notifiés au demandeur et ne seront pas instruits.

Les subventions en nature sont valorisées par le service comptabilité-budget sur la base des éléments transmis par les services qui ont mis à disposition le matériel, les bâtiments, les agents, etc.

2.1.4. LES ENGAGEMENTS / BONS DE COMMANDE

2.1.4.1. ENGAGEMENT FINANCIER/ENGAGEMENT JURIDIQUE

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement financier est obligatoire dans l'application financière quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

La tenue d'une comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- Les crédits disponibles pour engager une dépense,
- Les crédits disponibles pour payer les factures.

Aucun engagement n'est permis au-delà des crédits votés.

Elle permet de générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice (fonctionnement) et détermination des restes à réaliser et reports (investissement).

L'engagement de dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

L'engagement financier est matérialisé par la saisie d'un bon de commande qui fait l'objet d'un circuit de visa déterminé en fonction du montant de la dépense et fixé dans le règlement des achats adopté par délibération du 18 décembre 2023.

Aucun achat ne peut se faire sans la validation d'un bon de commande par des élus ou des agents détenteurs d'une délégation de signature.

La commune se réserve le droit de refuser une facture qui n'aurait pas été préalablement engagée.

2.1.4.2 LES PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Plusieurs situations doivent être distinguées :

1-une commande sur la base d'un devis :

Le service traite les devis (rappel : 3 devis minimum au-dessus de 5 000€ HT) :

- Soit il saisit directement le bon de commande dans CIRIL ; le visa du service Budget-Comptabilité est exigé au-dessus de 500€.
- Soit le bon de commande est papier (amené à disparaître en 2024) ; le bon de commande suit un circuit dans un parapheur.

La validation du bon de commande par le service Budget-Comptabilité génère automatiquement un engagement financier.

2- un engagement pour une commande sans devis »

- A titre très exceptionnel, sur demande du service utilisateur, pour des achats de faible montant, le service Budget-Comptabilité peut élaborer directement un bon de commande.

3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure concerne les marchés, hors les accords cadre, les subventions accordées et à titre exceptionnel en cas d'urgence des petites dépenses.

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par le service comptabilité et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

4 – « un engagement annuel pour les achats récurrents »

Cette procédure concerne les dépenses ayant fait l'objet d'un contrat, souvent annuel (Contrats d'entretien – contrats de prestation divers comme la téléphonie – la restauration – diverses maintenance (copieurs, logiciels, etc).

Elle permet la création d'un engagement sans bon de commande.

L'engagement est créé par le service gestionnaire, validé par sa Direction et par le service Budget-Comptabilité.

Les services doivent procéder à cet engagement dès la signature du devis et en cas de reconduction tacite dès le début de l'année concernée.

2.1.5 TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES

2.1.5.1 RECEPTION DES FACTURES ET TRANSMISSION AUX SERVICES GESTIONNAIRES

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro: https://chorus-pro.gouv.fr/

La collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures dans Chorus la référence au service prescripteur. De la même façon, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative et deviendra obligatoire au plus tard en 2026.

Les factures déposées dans Chorus sont intégrées directement dans le logiciel de comptabilité.

Le service Budget-Comptabilité traite les anomalies en manuel.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se doubler d'un envoi au format papier ou par messagerie électronique afin d'éviter les risques de doublon.

Le service Budget-Comptabilité se charge ensuite de transmettre les factures aux gestionnaires par le biais du logiciel de comptabilité pour validation avant paiement. Les factures papier sont enregistrées par le service comptabilité et suivent ensuite le même traitement que les factures déposées dans Chorus.

2.1.5.2 LA GESTION DU « SERVICE FAIT » ET LES MOTIFS DE REFUS

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture.

La certification du « service fait » est apposée par le service gestionnaire lorsqu'il valide la facture.
Il doit parfois être justifié par un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

L'attestation du « service fait » consiste à certifier que :
- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme, au devis, au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense,
- La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de la date de validation.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Toute facture erronée doit être retournée au fournisseur lorsqu'elle ne peut être payée pour des motifs tels que :
- Mauvaise exécution (retour par les services);
- Exécution partielle (retour par les services);
- Montants erronés (retour par les services) ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées.

Les motifs de rejet de la facture sont à l'appréciation de chaque service.

2.1.6 LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT

La liquidation désigne l'action visant à proposer au paiement une dépense après certification du service fait. Elle est effectuée par le service Budget-Comptabilité de la commune.

Le mandatement des dépenses, réalisé par le service Budget-Comptabilité après avoir vérifié la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

Les pièces justificatives sont fixées par décret n°2022-505 du 23 mars 2022.

Seules les échéances des prêts et les frais bancaires sont prélevées.

Les mandats et les bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal qui effectue les contrôles suivants :

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

2.1.7 LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la collectivité.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Les délais de mandatement (hors marchés publics avec intervention d'un maître d'œuvre) courent à compter de la date d'enregistrement de la facture dans le logiciel financier.

Le délai global de paiement est de 30 jours à réception de la facture (20 jours pour les services communaux et 10 jours pour la trésorerie).

Il se décompose de la façon suivante :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives,

- 10 jours pour le service Budget-Comptabilité : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, liquidation, mandatement, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, …), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public,

- 10 jours pour le comptable public : paiement. Son contrôle est effectué sur l'exacte imputation de la dépense, sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense, sur la disponibilité des fonds.

2.2. LES RECETTES

2.2.1. LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment :

- les prestations facturées aux usagers des services municipaux sur la base de tarifs définis par délibération ou décision de la Maire,
- les impôts et taxes calculés sur la base des états fiscaux transmis par l'Etat,
- les dotations notifiées par l'Etat et divers organismes,
- les subventions accordées par différents organismes sur présentation de projets,
- les loyers.

Les recettes sont prévues, de façon prudente et sincère, par chaque service en collaboration avec la direction des finances. Il s'agit de montants estimés, évalués au regard des réalisations passées, de la fréquentation de services et des tarifs applicables. L'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions.

Chaque service doit veiller aux recettes lui permettant de financer les actions prévues dans son budget. Chaque année, un point détaillé est fait avec la direction des finances pour ajuster au mieux l'ensemble des produits au besoin de financement des projets.

Chaque gestionnaire doit assurer un suivi régulier des recettes qu'il a proposées et veiller à leur encaissement régulier Il doit alerter le service Budget-Comptabilité si un écart important doit être anticipé.

Les recettes encaissées via une régie doivent faire l'objet de virements réguliers et justifiés, des comptes de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT) vers le compte unique de la commune en trésorerie.

2.2.2 LES RECETTES D'INVESTISSEMENT

Les recettes d'investissement sont composées :

- des ressources propres définitives (FCTVA, excédent de fonctionnement n-1, …),
- de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement,
- des subventions d'équipement versées,
- des cessions patrimoniales,
- des recettes d'emprunt.

Elles sont prévues et saisies par le service Budget-Comptabilité qui procède à leur engagement dès lors que la Ville reçoit une notification (arrêté de subvention, convention…).

2.2.3. LES ENGAGEMENTS DE RECETTES

Comme pour les dépenses, l'engagement des recettes permet de mieux suivre les encaissements, de les prévoir pour mieux gérer la trésorerie et anticiper de façon plus fine les résultats de l'exercice.

Dès qu'une créance est certaine (contrat, arrêté d'attribution d'une subvention, d'une dotation, etc), le service Budget-Comptabilité engage les recettes. Il les dégage tout au long de l'année au fur et à mesure des liquidations qu'il effectue.

2.2.4 LIQUIDATION ET ORDONNANCEMENT DES RECETTES

La liquidation des recettes (vérifier la base de calcul et le tarif applicable) est réalisée par le service Budget-Comptabilité dès que la dette est exigible (créance certaine) avant encaissement (sauf pour les recettes en régie et les encaissements sur P503, à régulariser chaque mois).

Elle se concrétise par l'envoi, par le service Budget-Comptabilité des avis des sommes à payer (ASAP) communiqués automatiquement aux redevables par les services de la trésorerie à l'exception des factures concernant le scolaire, le péri/extra-scolaire émises à partir du logiciel d'inscription et de facturation des familles.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

L'ordonnancement des recettes, réalisés par le service Budget-Comptabilité après avoir vérifié la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires, se traduit par l'émission des pièces comptables règlementaires (titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation (P 503).

Les titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Afin de faciliter le recouvrement des recettes par les services du Trésor Public, un code produit est obligatoirement indiqué pour chaque ligne de titre créée.

Si le comptable est seul chargé du recouvrement des recettes de la commune, la commune accède néanmoins via l'application HELIOS à la liste des impayés. A partir de ces informations, elle peut donc travailler, en concertation avec les services, à des propositions visant à minimiser les impayés.

2.2.5. LES ANNULATIONS DE RECETTES

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service Budget-Comptabilité sur la base des justificatifs validés par le service gestionnaire. Un certificat administratif motivé est établi et doit être signé par un élu ou un agent ayant reçu délégation.

L'admission en non-valeur se distingue de l'annulation en ce que la créance n'est matériellement pas erronée. Elle est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Elle est présentée au conseil municipal par la direction des finances sur la base de l'état transmis par le comptable public. La créance admise en non-valeur ne s'éteint pas ; elle peut être recouvrée ultérieurement. L'admission en non-valeur permet au comptable de cesser les poursuites et de dégager ainsi sa responsabilité. Elle est retracée au compte 6541.

La Maire dispose d'une délégation du conseil municipal pour procéder à l'admission en non-valeur des créances inférieures à 100€.

Lorsque les créances doivent être annulées pour raison juridique (liquidation judiciaire d'une société), le comptable demande aussi au conseil municipal l'effacement de la créance, retracé au compte 6542. On parle de créances éteintes.

Enfin, le conseil municipal peut procéder à la remise gracieuse d'une dette.

2.2.6. LES TARIFS MUNICPAUX

Les propositions annuelles de tarifs sont préparées par les services auxquels sont rattachés ces produits. Ils proposent une évolution chaque année au regard de la note annuelle de cadrage.

Le travail préparatoire consiste à évaluer le coût du service / d'un projet et à s'interroger sur son financement (tranches de quotient, tarifs extérieurs, tarifs spécifiques, etc). Il est par ailleurs demandé de comparer les tarifs paimpolais aux tarifs de communes comparables.

Le service Budget-Comptabilité prépare le guide annuel des tarifs qui est soumis, pour avis, aux commissions puis pour adoption au conseil municipal du mois de décembre sauf pour certains tarifs fixés pour une année scolaire en mai ou en juin précédant la rentrée scolaire.

La Maire a délégation pour fixer certains tarifs en cours d'année.

2.3 LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service Budget-Comptabilité.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, à minima de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire ;
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

3. LES OPERATIONS SPECIFIQUES

3.1. LE SUIVI DES DEMANDES DE SUBVENTIONS A PERCEVOIR

Ce sont les services gestionnaires de crédits, en lien avec le service Budget-Comptabilité-, qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Bretagne, Département des Côtes d'Armor, Etat, CAF, Union européenne, …) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions d'investissement font l'objet d'une décision de la Maire en dessous de 200 000€ et d'une décision de l'assemblée délibérante au-dessus.

Le service Budget-Comptabilité procède au dépôt des dossiers sur les plateformes dématérialisées pour les subventions d'investissement.

Une attention particulière doit être portée par les services afin de ne pas commencer les travaux avant les limites posées par chacun des règlements particuliers des financeurs.

Une fois les dossiers déposés et les subventions attribuées, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service Budget-Comptabilité pour les subventions d'investissement.

3.2. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

3.2.1. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements et les recouvrements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1 ou que les créances sont nées sur l'exercice précédent.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement.

3.2.2. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Le principe du rattachement s'applique aussi pour les intérêts de la dette.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Les engagements inférieurs à 100 euros ne sont pas rattachés.

3.2.3. LES RESTES A REALILSER

En section d'investissement, les engagements non soldés de dépenses ou de recettes peuvent être reportés sur l'exercice suivant à la seule condition :

- Pour les recettes que la recette soit certaine (ex : notification d'une subvention, FCTVA non versé, contrat d'emprunt signé, etc)
- Pour les dépenses qu'il y ait un engagement juridique qui lie la commune à un fournisseur (ex : marché signé mais dont l'exécution n'a pas débuté) ou travaux commencés mais non achevés ou travaux terminés mais facture non reçue.

Le besoin de financement des restes à réaliser est financer par l'affectation d'une partie du résultat cumulé au 31/12/N.

---

4. L'ACTIF ET LE PASSIF

4.1. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriétés de la Ville. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement.

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite des écritures retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Les acquisitions et les cessions de l'année sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

4.1.1. LES IMMOBILISATIONS

La notion d'immobilisation intègre l'ensemble des biens durables détenus par la commune sur plus d'un exercice comptable et qui ne sont pas destinés à la revente.

Trois catégories d'immobilisations sont mises en valeur :

- **Les immobilisations incorporelles** : ce sont les biens immatériels, qui n'ont pas de substance physique, détenus par la commune sur une durée supérieure à une année. Parmi ces immobilisations figurent les documents d'urbanisme, les frais études, les frais de publication des marchés, les logiciels, les brevets, les licences, le droit au bail, les subventions d'équipement versées…
- **Les immobilisations corporelles** : elles englobent les biens tangibles destinés à être utilisés d'une manière durable. On distingue dans cette catégorie les terrains, les constructions, le matériel industriel, les agencements et les installations techniques, le matériel de transport, les équipements de bureau et le mobilier,
- **Les immobilisations financières** : elles comprennent les titres financiers acquis par la commune pour être détenus à long terme (titres de participation) ainsi que les droits de créances à plus d'un an (prêts, dépôts et cautionnement…).

Les immobilisations sont soit acquises de tiers soit constituées par les travaux dits en régie qui sont les travaux réalisés en interne qui constituent au final une immobilisation. Les services tiennent à jour la liste des dépenses afférentes au projet (achat de matières, de matériel, utilisation d'engins, main d'œuvre, etc). Avant la fin de l'année, chaque service transmet au service budget-comptabilité, les listes des travaux ainsi réalisés afin de les intégrer au patrimoine de la ville.

La plupart des immobilisations doivent être amorties.

Même entièrement amorties, les immobilisations demeurent inscrites au bilan tant qu'elles subsistent dans l'établissement. Elles doivent faire l'objet d'un inventaire physique régulier par les services permettant de s'assurer de leur présence et de leur état d'usage.

4.1.2. L'AMORTISSEMENT

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également le seuil en-deçà duquel un investissement est déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un an. A titre d'information, ce seuil a été fixé à 500€.

Pour les biens acquis à compter du 1er janvier 2024, le calcul des amortissements se fait selon la règle du prorata-temporis, c'est-à-dire que le bien est amorti dès son entrée dans l'inventaire. Il est convenu que la date de début d'amortissement correspond à la date du mandat actant l'acquisition du bien. En cas de mandats successifs (paiement en plusieurs fois), la date retenue est celle du dernier mandat.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées (compte 204…), selon la durée définie par délibération. En M 57, cette durée doit correspondre à la durée de vie du bien ou du projet financé.

Les subventions d'investissement perçues des différents financeurs d'une opération sont amorties lorsque le bien qu'elles financent est amortissable et sur la même durée que la durée d'amortissement du bien.

4.1.3. LA TENUE DE L'INVENTAIRE

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique composé de la façon suivante : 4 chiffres pour année de mandatement + identification de la collectivité (PL) + le compte de rattachement + une numérotation automatique sur 4 chiffres (exemple : un véhicule payé en 2023 : 2023-PL-2182-0056).

Ce numéro d'inventaire est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité lors du mandatement.

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter la valeur du patrimoine, à leur achèvement.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport (immeubles donnés en location quand ils procurent des revenus) ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter : sont à inscrire au budget au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises toujours imputées au chapitre 20).

4.1.4. LA CESSION DE BIENS MOBILIERS ET BIENS IMMEUBLES

Il existe différents modes de sortie d'une immobilisation : la mise à la réforme, la cession, etc.

La mise à la réforme consiste à sortir de l'inventaire et de l'actif, par récriture d'ordre, un bien qui a par exemple été détruit, démoli, volé ou mis hors service du fait de son obsolescence. Il n'y a aucune contrepartie financière. Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat de réforme mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Pour réaliser ces écritures, le service Budget-Comptabilité est informé par chaque service de la sortie des biens sous sa responsabilité.

Les biens mobiliers et immobiliers peuvent aussi être cédés :

- Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine dès le premier euro et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Le prix de cession ne peut pas être inférieur au prix fixé par France Domaine de plus de 10% sauf intérêt général ou économique ; il peut dépasser sans limite l'évaluation des domaines.
- Concernant les biens meubles, si la cession est inférieure à 4600€, la Maire prend une décision en application de la délégation qu'elle a reçue du conseil municipal.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette (produit de la vente du bien) et la dépense (achat d'un nouveau bien). Par exemple, la commune achète un camion qui vaut 100k€ et le garage reprend un vieux camion pour 10k€ : titre de recettes = 10k€ et mandat de paiement de 100k€ et non pas un paiement de 90k€.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché). Toutes les écritures sont réalisées par le service Budget-Comptabilité.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

4.2. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

4.2.1 LES ENGAGEMENTS HORS-BILAN

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

4.2.2. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- la règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- la règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au –delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

- la règle de partage des risques : la quotité garantie, par une ou plusieurs collectivités, peut aller jusqu'à 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L300-4 du Code de l'Urbanisme et à 100% pour la plupart des associations d'intérêt général en application de l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La direction des finances est en charge de la rédaction de la délibération accordant la garantie ainsi que le suivi de la dette garantie.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

4.2.3. LA GESTION DE LA DETTE

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour les dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

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

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil municipal. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire. La délégation de cette compétence est encadrée. Le Maire de la commune peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- Recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou inversement, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- Conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le conseil municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Plusieurs annexes de présentation de la dette figurent en annexe du BP et du CA.

4.2.4. LA GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité mais gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal. A Paimpol, la Maire a reçu délégation du conseil municipal pour passer un contrat visant à l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans la limite de 800 000€.

La gestion de la ligne de trésorerie (mobilisation, remboursement) relève de la responsable du service Budget-Comptabilité.

5. LES RÉGIES : DEROGATION AU PRINCIPE DE SEPARATION DES ORDONNATEURS ET DES COMPTABLES

5.1. LES REGIES D'AVANCE ET DE RECETTES : CREATION ET FONCTIONNEMENT

Les régies dérogent au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Elles sont régies par l'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 à laquelle il convient de se référer pour des explications très détaillées.

Cette instruction doit progressivement intégrer les conséquences de la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics posée par l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022, applicable au 1er janvier 2023.

Il existe deux types de régies : les régies d'avances (pour dépenser) et les régies de recettes (pour encaisser).

Leur création répond à des motifs d'efficacité du service public. Elles peuvent être contrôlées sur place et sur pièces à tout moment par l'ordonnateur mais surtout le comptable.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal. A Paimpol, Madame la Maire a reçu délégation du conseil municipal ce qui lui permet de créer / supprimer les régies décision municipale après avis conforme du comptable public qui est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

Le service Budget-Comptabilité est chargé de la rédaction et du suivi des décisions relatives à la création / suppression des régies et cela en concertation avec le service.

Les services opérationnels sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses ou des recettes encaissées par le régisseur qui leur est hiérarchiquement rattaché. Les pièces justificatives et/ou les états de caisse produits par le régisseur sont visés par son chef de service.

La régie d'avance permet au régisseur de payer les dépenses énumérées dans l'acte de création de la régie. Il dispose de fonds versés par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, le service Budget-Comptabilité établit un mandat au nom du régisseur et le comptable contrôle ensuite la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies.

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie. Il doit veiller au versement régulier de ses fonds sur le compte de la commune afin d'alimenter régulièrement la trésorerie.

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

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

5.2. LES REGISSEURS : NOMINATION ET OBLIGATIONS

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Le service Budget-Comptabilité est chargé de la rédaction et du suivi des arrêtés correspondants.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés, hormis dans les cas des régies principales.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

L'introduction de la responsabilité des gestionnaires publics depuis le 1er janvier 2023 a supprimé le cautionnement que le régisseur devait constituer auparavant. La souscription d'une assurance reste très fortement recommandée.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » au service budget-comptabilité des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

6. INFORMATION DES ÉLUS ET DE LA POPULATION

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.

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.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7. LE CONTROLE DES COLLECTIVITES TERRITORIALES EXERCE PAR LA CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES (CRC)

7.1. LE CONTROLE JURIDICTIONNEL

L'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 organise la refonte de la responsabilité financière des gestionnaires publics, nouveau régime qui entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

Elle se traduit, avant tout, par la disparition pure et simple du régime original de responsabilité des comptables publics, totalement distinct de celui des ordonnateurs. Désormais, tous les gestionnaires de fonds publics, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables, relèvent d'un régime commun et d'un juge commun.

Les Chambres Régionales des Comptes (CRC) ne sont plus compétentes pour juger directement les ordonnateurs et les comptables publics appelés sous le vocable unique de « gestionnaires publics » dans le cadre d'un régime de responsabilité unifié. Dorénavant, elles ont seulement qualité pour déférer au ministère public près la Cour des comptes les faits susceptibles de constituer une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif.

Par ailleurs, lorsqu'elles découvrent, à l'occasion de leurs contrôles, des faits de nature à motiver l'ouverture d'une procédure judiciaire, le ministère public près la chambre régionale des comptes en informe le procureur de la République territorialement compétent ainsi que le procureur général près la Cour des comptes qui en avise le garde des Sceaux, ministre de la Justice.

7.2. LE CONTROLE NON-JURIDICTIONNEL

La Chambre Régionale des Comptes assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).
Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

RÉVISION DU REGLEMENT INTÉRIEUR DES ACHATS
Rapporteur : M. Croissant.

Le règlement intérieur des achats publics, adopté par délibération n° 2021/084 du 5 juillet 2021, fixe un cadre plus strict que les dispositions du Code de la Commande Publique.

La fin du service commun des marchés publics avec Guingamp Paimpol Agglomération et la création du service Affaires juridiques et Commande publique doté de moyens limités nécessitent une révision de ce règlement, pour s'adapter au fonctionnement de la commune de Paimpol sans remettre en cause la régularité des achats au regard des règles en vigueur.

Il doit ainsi respecter les principes de liberté d'accès aux contrats publics, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quel que soit le montant des achats, le service doit se comporter en acheteur avisé et responsable. Il doit choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

La mise en concurrence, même lorsqu'elle n'est pas imposée par les textes, reste recommandée pour rationaliser les coûts, garantir l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Commande Publique,

Vu la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,

Vu le Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique,

Vu la délibération n° 2021/084, en date du 5 juillet 2021, adoptant le règlement intérieur des achats publics de la Ville de Paimpol,

Considérant l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines du 7 décembre 2023,

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,
Le Conseil municipal, à l'unanimité,

ADOPTE le nouveau règlement intérieur des achats publics de la commune de Paimpol, joint en annexe de la présente délibération,

DIT que ce nouveau règlement se substitue à celui du 5 juillet 2021 susvisé.

AUTORISE Madame la Maire à signer tous actes aux effets ci-dessus.

VILLE DE PAIMPOL

REGLEMENT INTERIEUR DES ACHATS

SOMMAIRE

PREAMBULE… 3

CHAPITRE 1 – GENERALITES… 4

ARTICLE 1ER – CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR 4
Article 2 – Recensement annuel des besoins et programmation des achats 4
Article 3 – Détermination du besoin à satisfaire et de la procédure 4
Article 4 – Exigences communes 5
Article 5 – Développement durable 5

CHAPITRE 2 – REGLES COMMUNES AUX DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES D'ACHAT… 6

ARTICLE 1ER – ALLOTISSEMENT 6
Article 2 – Critères de jugement des offres 6
Article 3 – Négociation 7
Article 4 – Cas particulier permettant une procédure sans publicité ni mise en concurrence 7
Article 5 - Information des candidats 8
Article 6 – Mise au point d'un marché 8
Article 7 – Modification d'un marché 8
Article 8 – Confidentialité des procédures 9
Article 9 – Transmission au contrôle de légalité 9
Article 10 – Archivage 9

CHAPITRE 3 – CIRCUIT DE VALIDATION… 10

ARTICLE 1ER – GROUPE VALIDEUR 10

ARTICLE 2 – COMMISSIONS CONSULTATIVES 10
Article 3 – Procédure de validation et de signature des bons de commande et des marchés 10

CHAPITRE 4 – DEFINITION DES SEUILS DE PROCEDURES ET DE LEURS SPECIFICITES… 12

Article 1er – Règles générales de procédures 12
Article 2 – Procédure d'achat autonome pour les besoins de travaux et de fournitures et services inférieurs à 5 000,00 € HT 13
Article 3 – Procédure d'achat déléguée pour les besoins de travaux et de fournitures et services supérieurs ou égaux à 5 000,00 € HT et inférieurs à 25 000,00 € HT 13
Article 4 – Procédure d'achat simplifiée pour les besoins de travaux et de fournitures et services supérieurs ou égaux à 25 000,00 € HT et inférieurs au seuil de procédure adaptée 14
Article 5 – Procédure d'achat adaptée pour les besoins de travaux et de fournitures et services situés entre le seuil de procédure adaptée et le seuil de procédure formalisée 15
Article 6 – Procédure d'achat formalisée pour les besoins de travaux et de fournitures et services situés au-delà du seuil fixé par Décret européen 16
Article 7 – Autre procédure : la Mutualisation des achats 16

GLOSSAIRE… 18

PREAMBULE

L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant Code de la commande publique à compter du 1er avril 2019, laisse aux acheteurs une grande liberté pour les marchés publics passés en dessous des seuils de procédure formalisée. Ces seuils sont dissociés selon qu'il s'agit d'un marché de travaux ou d'un marché de fournitures et services. Leurs montants sont arrêtés par la Commission Européenne et publiés au Journal Officiel de l'Union Européenne.

Les achats effectués en dessous des seuils précités relèvent de la seule responsabilité de l'acheteur public et leur procédure de passation doit être adaptée en fonction de l'objet et du montant du marché envisagé.

C'est dans ce cadre que la Ville de Paimpol propose, avec le présent règlement intérieur, des règles internes de passation de ses achats permettant de respecter les principes fondamentaux de la commande publique, édictés à l'article L.3 du Code des marchés publics, à savoir :

- **Liberté d'accès aux contrats publics ;**
- **Egalité de traitement des candidats ;**
- **Transparence des procédures.**

Les règles définies ci-après ont pour objet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Dans le cadre de ce règlement la Ville souhaite poser les lignes directrices ci-dessous.

Lignes directrices des achats

- **Réduire les charges de la commune :**
  - En mettant davantage en concurrence ;
  - En accordant un poids juste au critère prix (gains financiers et/ou qualitatifs) ;
  - En mutualisant davantage les achats, en interne (besoins transversaux) et en externe (en centrale d'achats) ;
  - En optimisant la manipulation des produits et la gestion des stocks ;
- Affirmer des préoccupations en faveur du **développement durable** dès la définition du besoin (considérations sociales et/ou environnementales - clauses ou critères de jugement) ;
- Définir les modalités de facturation pour les fournisseurs afin de **rationaliser le coût de traitement ;**
- **Formaliser s**ystématiquement les incidents en cours d'**exécution de marchés** (courrier de signification de manquement, de mise en demeure…) ;
- Définir une **programmation des achats / marchés** en lien avec le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) ;
- Affirmer des mesures en faveur des petites et moyennes entreprises sous 2 axes :
  - Viser la **simplification pour les opérateurs économiques** répondant aux consultations de la Ville (allègement administratif jusqu'au seuil de procédure adaptée - Le formalisme administratif est réalisé à postériori uniquement avec le candidat retenu) ;
  - **Systématiser l'allotissement** (le non allotissement doit être justifié).

CHAPITRE 1 - GENERALITES

Article 1er : Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'applique pour tout achat effectué par la Ville, que ce soit pour les Fournitures et Services (F & S) ou pour les Travaux (Tx). Le respect des règles édictées par le présent règlement intérieur s'impose à l'acheteur, c'est-à-dire aux élus municipaux et à l'ensemble des services.
Lorsque la Ville délègue la maîtrise d'œuvre à un tiers ou fait appel à un assistant à maîtrise d'ouvrage, les règles édictées dans le présent règlement s'appliquent à ces derniers.

Article 2 : Recensement annuel des besoins et programmation des achats

En parallèle de la préparation budgétaire et de la révision annuelle du Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI), les services communiquent respectivement aux services supports (services techniques, service informatique, service des finances et service de la commande publique de la Ville de Paimpol) leurs besoins futurs, au minimum sur une année. Les besoins concernent les travaux, études, achats futurs impactant la section d'investissements, mais aussi le renouvellement de contrat de prestations de service ou d'achats impactant la section de fonctionnement. Cela permet d'avoir de la visibilité et d'aboutir à une programmation des achats.

Article 3 : Détermination du besoin à satisfaire et de la procédure

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction de la valeur estimée et des caractéristiques du besoin à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure du marché.

Pour déterminer la valeur estimée du besoin, il est nécessaire de raisonner en opération ou notion d'ouvrage pour les marchés de travaux.
Pour les marchés de fournitures et de services, il faut considérer la valeur totale des achats ou prestations qui peuvent être considérés comme homogènes (soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle). L'acheteur devra donc déterminer avec précision la nature et l'étendue du besoin à satisfaire.

Si l'achat est récurrent, il convient de l'évaluer en annuel mais la procédure dépendra de la durée totale sur laquelle s'exprime ce besoin.
L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure.

Pour l'ensemble des marchés dont le montant est inférieur aux seuils des procédures formalisées, l'acheteur peut se référer expressément à l'une des procédures formalisées prévues par le Code de la commande publique mais s'il recourt à cette hypothèse, il est tenu d'appliquer l'ensemble des modalités prévues par le code en matière de procédures formalisées.

Une consultation pour une mission de maîtrise d'œuvre, quel qu'en soit le montant, sera obligatoirement menée conjointement entre le service opérationnel et le service de la commande publique.

Article 4 : Exigences communes

Dans la gestion des achats, les services sont tenus de :

- Respecter, dès le 1er euro engagé, les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;

- Déterminer préalablement à toute mise en concurrence la nature et l'étendue des besoins à satisfaire avec précisions en s'informant sur l'offre existante
- Prendre en considération, s'il y a lieu, des objectifs de développement durable (équité sociale, préservation de l'environnement et efficacité économique) ;
- Respecter un délai de consultation raisonnable et acceptable vis-à-vis des opérateurs économiques. Ce délai doit être augmenté en fonction des éventuelles spécificités liées à la consultation : visite de site, période de vacances, jours fériés… ;
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres déterminés en amont du lancement de la consultation et retranscrits dans les documents de la consultation ;
- Garantir la bonne gestion des deniers publics ;
- Se comporter en gestionnaires avisés et responsables ;
- Etre à même de justifier les motifs de leurs choix (en termes de choix de la procédure utilisée, choix de l'offre retenue, etc…) ;
- Eviter les stocks trop importants et inutiles et favoriser des circuits de livraison courts (au plus près de l'utilisateur).

L'exigence, dans le respect de ces objectifs, est proportionnée au montant des achats envisagés.

Article 5 : Développement durable

L'acheteur est soucieux de répondre aux besoins de la collectivité sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

Les 3 objectifs associés au développement durable sont l'équité sociale, la préservation de l'environnement et l'efficacité économique.

Ainsi, le service opérationnel doit affirmer des préoccupations de développement durable dès la définition du besoin, si l'objet du marché s'y prête.

Des critères de jugement en faveur de l'insertion professionnelle ou de la protection de l'environnement doivent être utilisés, en fonction de l'objet du marché. De plus, les conditions d'exécution du marché (clauses) peuvent comporter des éléments à caractère environnemental et social.

CHAPITRE 2 – REGLES COMMUNES AUX DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES D'ACHAT

Article 1 : Allotissement

L'allotissement consiste à diviser un marché public en lots qui deviennent des unités autonomes.
Cela favorise l'accès à la commande publique des Petites et Moyennes Entreprises (PME) et ainsi la concurrence entre les entreprises. Chaque lot, issu de ce fractionnement, correspond à un marché distinct faisant l'objet d'un marché séparé et s'oppose en cela au marché unique. On parle de mode de dévolution de la consultation et l'attribution des lots s'effectue de manière séparée.

Lorsque l'acheteur décide de ne pas allotir un marché, il doit motiver son choix en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent les fondements de cette décision.

En cas d'allotissement d'un marché, il est possible de fixer des critères différents selon les lots.
Un candidat souhaitant répondre pour plusieurs lots aura l'obligation de rendre une offre séparée pour chaque lot.
L'acheteur a la possibilité de préciser, dans les documents de la consultation, si les opérateurs économiques peuvent soumissionner à un, plusieurs ou tous les lots et aussi limiter le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même soumissionnaire.
Dans ce cas, les documents de la consultation précisent les règles applicables lorsque la mise en œuvre des critères d'attribution contribuerait à attribuer à un même soumissionnaire un nombre de lots supérieur au nombre maximal.

L'acheteur a obligation d'annoncer, dès la consultation, les critères de choix et la répartition des lots.

Article 2 : Critères de jugement des offres

Le service opérationnel propose des critères et sous-critères de jugement des offres, ainsi qu'une pondération associée, qui ne seront en aucun cas modifiés par la suite.

Il est important de bien différencier une clause d'un critère. Une clause relève d'une exigence au regard d'une conformité. La conformité ne se note pas. En revanche, le critère est ce qui permettra de valoriser une offre.
Les critères devront donc être discriminants et non discriminatoires, afin de faire ressortir de réelles différences entre les soumissionnaires.

En cas de sous-critères, ceux-ci doivent être annoncés dans les documents de la consultation et ensuite obligatoirement analysés et notés.

A ce jour, Il est possible de choisir un critère unique :

- « Prix » mais uniquement dans le cas d'un marché de fournitures et services standardisés, dont la qualité n'est pas susceptible de varier d'un opérateur économique à l'autre ; ou
- « Coût ». Celui-ci devra faire l'objet d'une approche globale fondée sur le coût du cycle de vie (entretien, maintenance, remplacement, traitement des déchets…).

En revanche, conformément à l'article R 2152-7 du Code de la Commande Publique, il n'est pas possible de choisir un critère unique « Technique ».

Critère environnement et/ou social :
L'acheteur veillera à ne pas juger la politique de l'entreprise plutôt que l'offre. Aussi, le critère devra être lié à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

Le critère « Délai » (règle arithmétique) est à utiliser avec prudence, afin que la notation de celui-ci ne se retrouve pas bouleversée en cours d'exécution du marché.

Pour le calcul du critère prix, l'acheteur retient l'utilisation de la formule suivante :
Points attribués = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x nombre de points attribués au critère prix
L'analyse est effectuée sur le montant HT des offres, sauf dans le cas où l'achat ne fait pas l'objet de récupération de TVA ou n'ouvre le droit au FCTVA.
Cette formule s'applique pour l'ensemble des marchés de la collectivité, quel qu'en soit la nature (travaux, prestations intellectuelles…).

Afin d'éviter toute surpondération, il est recommandé de ramener les notes à 10 ou 100%, pour les critères « prix » et aussi « technique ».

En procédure formalisée, les critères d'attribution doivent faire l'objet d'une pondération. Si cela n'est pas possible pour des raisons objectives, ils devront être indiqués par ordre décroissant d'importance.

Article 3 : Négociation

Dans le cadre d'une procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur peut décider de recourir à la négociation et choisir librement les éléments sur laquelle celle-ci portera. En revanche, il devra en informer les candidats dans les documents de la consultation et ne pourra alors pas renoncer, en cours de procédure, à négocier.

Le Code de la Commande Publique (article R 2124-3) précise les cas dans lesquels le pouvoir adjudicateur peut passer un marché en procédure formalisée avec négociation.

Le souhait du service opérationnel, de recourir à une phase de négociation financière ou technique, doit être motivé dans le rapport d'analyse, suite à l'analyse des offres initiales. Le groupe valideur (définition au chapitre 3 §1) doit autoriser le déclenchement de cette phase de négociation.

La négociation est menée conjointement par le service opérationnel et le service de la commande publique, selon les procédures. Elle fait l'objet d'une retranscription par écrit. Les acteurs de la négociation sont tenus de respecter la confidentialité de la procédure (cf. article 8 du présent chapitre).
Au terme de cette négociation, un classement des opérateurs économiques est effectué et le marché est attribué à l'opérateur économique ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres énoncées dans des documents de la consultation.

Article 4 : Cas particuliers permettant une procédure sans publicité ni mise en concurrence

Le Code de la commande publique encadre juridiquement les cas de recours à un marché sans publicité ni mise en concurrence, en raison notamment d'une urgence particulière, d'innovation, de droit d'exclusivité ou de raisons techniques, de recherches et d'expérimentations.

Les différents cas, limitatifs, dans lesquels peuvent être passés de tels marchés sont précisés aux articles L. 2122-1, R. 2122-1 à R. 2122-9 ainsi que R. 2122-10 et R. 2122-11 du Code. Ils s'appliquent aux procédures définies dans le présent règlement.

Le service opérationnel rédigera un rapport justifiant le bien-fondé du recours à un marché sans publicité ni mise en concurrence. Ce rapport sera joint en pièce justificative à l'appui du bon de commande. La commission de l'achat public sera informée pour les cas particuliers permettant le recours à une telle procédure.

Article 5 : Information des candidats

A l'issue de toute procédure, les candidats retenus et non retenus sont informés du résultat de la mise en concurrence.

Pour les procédures adaptées et formalisées, les candidats non retenus sont informés du nom de l'attributaire et des motifs qui ont conduit au choix de son offre et de la durée du délai à respecter par l'acheteur avant de pouvoir signer le marché public. Ces informations aux candidats sont effectuées de manière dématérialisée par le biais du profil acheteur.

Article 6 : Mise au point du marché public

Le représentant de l'acheteur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché public, avant sa signature.

Cette mise au point ne doit pas avoir pour conséquence de modifier substantiellement le projet de marché public ou l'offre retenue ou le classement des offres.

Article 7 : Modification d'un marché public

Toute modification d'un marché public, en cours d'exécution, peut intervenir uniquement si elle a été prévue dans les pièces du marché.
Les modifications conventionnelles ou unilatérales doivent être prises selon des conditions et des formes identiques à celles du marché initial et être conformes aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux modifications de marché.

Les modifications, relatives à des marchés dont l'attribution a été prononcée en Commission d'Appels d'Offres (CAO), sont présentées à cette commission pour avis à partir de 5% de pourcentage d'écart.

La commission de l'achat public est informée des avenants entraînant une augmentation de plus de 5% du montant du marché initial. Cela concerne uniquement les marchés dont l'analyse des offres a été présentée en commission de l'achat public.

L'avenant est transmis au contrôle de légalité, si le marché a lui-même été transmis lors de son attribution. Suite à la signature de l'avenant, le service de la commande publique procède à la publication des données essentielles relatives à cette modification de contrat sur le profil acheteur de la collectivité. L'avenant est notifié au titulaire via le profil acheteur.

Article 8 : Confidentialité des procédures

Les acteurs d'une procédure de consultation (services opérationnels, services de la commande publique et des finances de la Ville de Paimpol, les élus), sont tenus au respect des fondamentaux de la commande publique.

- Les candidats doivent bénéficier du même traitement et disposer des mêmes informations susceptibles d'influencer la teneur de leurs offres.
- Suite à la remise des offres, les acteurs sont astreints à la confidentialité des échanges qui se déroulent dans le cadre d'une éventuelle négociation.
- Ils ne divulguent aucune information et veillent à ne pas porter atteinte au secret des affaires contenues dans les offres des candidats (secret des procédés, secret industriel et commercial, secret des informations économiques et financières, secret des stratégies commerciales).

Afin de garantir la confidentialité de la procédure et la protection des données, un espace de travail sécurisé en accès restreint est dédié sur le réseau informatique de la commune. Tous les documents liés à la procédure de consultation se trouvent sur cet espace et ne doivent en aucun cas être déplacés ou copiés.

Le service de la commande publique est ensuite chargé de l'archivage de l'ensemble de la procédure dès le seuil de procédure adapté atteint.

La procédure de consultation est close, une fois seulement que la décision ou délibération d'attribution est exécutoire.

Article 9 : Transmission au contrôle de légalité

Les marchés publics dont le montant est inférieur au seuil défini par l'Etat (217 000 € HT au 1er janvier 2023) sont dispensés de l'obligation de transmission à la Préfecture pour exercice du contrôle de légalité.
Lorsque l'acte d'engagement d'un marché est signé par le candidat retenu
, la collectivité dispose d'un délai de 15 jours maximum pour transmettre les pièces du marché au contrôle de légalité.

Article 10 : Archivage

Toutes les propositions des entreprises soumissionnaires non retenues doivent être conservées pendant une durée minimale de 5 ans.

Les propositions retenues sont des éléments constitutifs du marché public et doivent être conservées sans limitation de durée.

CHAPITRE 3 – CIRCUIT DE VALIDATION

Article 1er : Groupe valideur

Un groupe valideur, composé du Directeur ou de la Directrice du Pôle (du service opérationnel), de la Directrice Générale des Services, de la Directrice du Pôle Ressources, de l'élu référent du service opérationnel et de l'élu en charge des Finances, interviendra au cours de certaines procédures (définies dans le présent règlement).

Article 2 : Commissions consultatives

En fonction du montant du marché et de la procédure mise en œuvre, une commission se réunit pour établir un classement des candidats par ordre décroissant et proposer au représentant de l'acheteur de retenir l'opérateur économique le plus avantageux au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le règlement de consultation.

Procédure	Commission
Achat autonome	Pas de commission
Achats délégués	Pas de commission
Procédure simplifiée	mmission, sauf demande expresse de Madame la Maire, djoint aux Finances ou de l'élu référent du service nnel, pour un passage en commission de l'achat public
Procédure adaptée	**Commission de l'achat public** ⇨ **Formule un avis sur l'analyse des offres**

	ul l'élu compétent ayant la délégation de choix (ou attribution) peut choisir
Procédure formalisée valeur estimée hors taxe prise individuellement)	**Commission CAO** **(Commission d'Appel d'Offres)** ⇨ **Choisit le titulaire**

La composition, le rôle, les compétences et le fonctionnement de la CAO et de la commission de l'achat public sont édictés dans un règlement intérieur commun.

Article 3 : Procédure de validation et de signature des bons de commande et des marchés

Tous les achats conclus sur la base de ce règlement sont signés par Madame la Maire, ou toute personne habilitée par délégation.
Dès le 1er euro, la saisie d'un bon de commande dans le logiciel de gestion financière est obligatoire.
Les services opérationnels sont invités à faire des bons prévisionnels pour les petits achats.

Pour tout achat égal ou supérieur à 5 000 € HT, lors de la saisie du bon de commande sur le logiciel de gestion financière, le service opérationnel déposera dans l'onglet « pièces justificatives » un dossier zippé intitulé « consultation » qui retrace la mise en concurrence.
Ce dossier est composé des pièces suivantes : rapport signé du rédacteur, devis, copie écran site internet….
Le visa du bon de commande par le service des Finances a pour but de s'assurer du respect de la procédure décrite ci-dessus, de contrôler la disponibilité des crédits et de vérifier l'imputation comptable.

Sous le seuil de 25 000 € HT, la rédaction d'une lettre de commande, par le service opérationnel, n'intervient que si la nature de l'achat le justifie, comme par exemple pour les missions annexes à la maîtrise d'œuvre (missions SPS, CT, OPC…).

Le circuit de validation des bons de commande et des marchés, ainsi que les délégations financières sont les suivantes :

Visas et signatures	**Montant HT du bon de commande ou du marché**				
	Jusqu'au seuil de procédure adaptée				**Procédure adaptée ou formalisée**
	< 500€ HT	**≥500€ HT <5000€ HT**	**≥5000€ HT <25 000€ HT**	**≥25000€ HT < 40 000 € HT ou 90 000 € HT***	**≥ 40 000 € HT ou 90 000€ HT***
Visa Logiciel de gestion financière	Non	Oui	Oui	Oui	Oui
Visa n°1	Service opérationnel	Service des Finances	Service des Finances	Service des Finances	Service des Finances
Visa n°2		Chef de service et Directeur ou	Chef de service et Directeur	Chef de service et Directeur ou	Chef de service et Directeur ou

		Directrice de Pôle	ou Directrice de Pôle	Directrice de Pôle	Directrice de Pôle
Visa n°3				Directrice du Pôle Ressources	Directrice du Pôle Ressources
Visa n°4				Directrice Générale des Services	Directrice Générale des Services
Signature	Directeur (trice) Pôle / Adjoint en charge du service	Directeur (trice) Pôle / Adjoint en charge du service	Directrice Générale Services / Adjoint en charge du service	Elu en charge des Finances Ou Le ou la Maire	Le ou La Maire

*Le seuil à partir duquel la procédure adaptée s'applique est de 40 000€ hors taxes pour tous les marchés (travaux, fournitures et services). Au-delà de 90 000€ un avis de publicité est obligatoire. Une dérogation concerne les marchés de travaux dont le seuil de procédure adapté est porté à 100 000 € HT jusqu'au 31/12/2024 (à ce jour).

Un marché en procédure adaptée ou formalisée ne peut être signé qu'une fois la délibération ou décision d'attribution exécutoire et affichée, et après application du délai de stand still (suspension de signature) de 11 jours. Une fois signé, le marché public doit être notifié au titulaire avant tout commencement d'exécution, par le biais du profil acheteur.

Lors des séances de conseil municipal, il est porté à connaissance des conseillers municipaux, les décisions prises par délégation de l'organe délibérant.

CHAPITRE 4 – DEFINITION DES SEUILS DE PROCEDURES ET DE LEURS SPECIFICITES

Article 1 : Règles générales de procédures

Pour tous les besoins de travaux et de fournitures et services inférieurs à 25 000 € HT (procédure d'achats autonome et procédure d'achats déléguée) le service opérationnel gère l'acte d'achat.
La publicité n'est pas obligatoire, de même pour la publication sur le profil acheteur.

Cependant, si le besoin le justifie (méconnaissance du secteur économique ou secteur fortement concurrentiel), il sera nécessaire de procéder à une publication sur le profil acheteur afin de garantir toute transparence sur la procédure et une saine mise en concurrence et de recourir à une procédure d'achat simplifiée ou formalisée.

L'acheteur veillera à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.
Afin de garantir la traçabilité de l'achat, le service conservera les documents nécessaires, qui seront aussi archivés avec le bon de commande.

Le service budget-comptabilité de la Ville de Paimpol alertera le service de la commande publique, s'il observe un découpage artificiel des achats et le recours systématique à un même prestataire sans mise en concurrence régulière. Le service de la commande publique se mettra en relation avec le service

opérationnel concerné et informera la commission de l'achat au fil de l'eau. Un compte-rendu des observations de la commission sera remis à la Maire.

****

Pour tous les besoins de travaux et de fournitures et services supérieurs ou égaux à 25 000 € HT, un dossier de consultation est déposé sur le profil acheteur de la Ville, accompagné des annexes éventuelles (plans…). Cette publication permet de garantir le libre accès à la commande publique et d'apporter toute transparence sur la procédure d'achat.

La remise des offres doit se faire uniquement sur le profil acheteur.
Le service de la commande publique de la Ville de Paimpol fera publier un avis d'appel public à la concurrence, dans un journal d'annonces légales ou au bulletin officiel d'annonces des marchés publics (BOAMP), pour les besoins dont la valeur estimée est supérieure ou égale à 90 000 € HT. En deçà, la publicité est libre et adaptée.

Suite à la notification du marché, le service de la commande publique de la Ville de Paimpol publie sur le profil acheteur de la collectivité les données essentielles relatives à ce contrat.

Article 2 : **Procédure d'achats autonome** pour les besoins de travaux et de fournitures et services inférieurs à 5 000,00 € HT

Pour les besoins de travaux et de fournitures et services inférieurs à 5 000 € HT, la mise en concurrence n'est pas obligatoire.

Toutefois, le service devra se comporter en acheteur avisé et responsable. Il devra choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

Le service opérationnel est encouragé à faire des bons prévisionnels pour les petits achats.

Article 3 : **Procédure d'achats déléguée** pour les besoins de travaux et de fournitures et services supérieurs ou égaux à 5 000,00 € HT et inférieurs à 25 000 € HT

Pour les besoins de travaux et de fournitures et services supérieurs ou égaux à 5 000 € HT et inférieurs à 25 000 € HT, le service doit procéder à une mise en concurrence, afin de réaliser des comparaisons (demande de devis, consultation de site internet, examen de catalogue, prospection dans les magasins environnants…) permettant de choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation. L'obtention de 3 offres de prix ou la preuve d'une recherche de prestataires pouvant répondre à la demande, est imposée.

L'acheteur devra justifier que l'offre retenue répond parfaitement au besoin et est en adéquation avec la réalité économique du marché.

Le service opérationnel rédigera, à l'aide du modèle mis à sa disposition, un rapport succinct motivé qui retrace la mise en concurrence et justifie le choix de l'offre retenue. Le rapport est signé du rédacteur. Pour certains achats spécifiques : prestations intellectuelles, à forte technicité…, il est préconisé d'utiliser des critères de jugement des offres, quel que soit le montant.

Un état récapitulatif des achats délégués effectués sera présenté aux élus de la Commission de l'achat public, après transmission au Comité de Direction (CODIR).

Sous le seuil de 25 000 € HT, la rédaction d'une lettre de commande, par le service opérationnel, n'intervient que si la nature de l'achat le justifie, comme par exemple pour les missions annexes à la maîtrise d'œuvre (missions SPS, CT, OPC…).

Article 4 : **Procédure d'achat simplifiée** pour les besoins de travaux et de fournitures et services compris entre 25 000,00 € HT et le seuil de procédure adaptée

La procédure est menée conjointement entre le service opérationnel et le service Commande publique de la Ville de Paimpol.
Le service opérationnel définit clairement et exhaustivement son besoin en remplissant la fiche de consultation (expression du besoin). Dans cette fiche, le service spécifiera des critères et sous-critères de jugement pondérés, qui serviront à la rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO). Il élaborera par ailleurs si nécessaire un document financier (bordereau des prix unitaires (BPU) ou décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)) et un Cahier des Clauses Particulières (CCP).

La partie administrative du Cahier des Clauses Particulières est rédigée par le service de la commande publique. La rédaction de la partie technique, quant à elle, est à la charge du service opérationnel.

La lettre de consultation comprend également des informations relatives aux aspects administratifs et juridiques de la procédure (condition de négociation, modalités de la procédure et contractuelles…).

Le service de la commande publique de la Ville de Paimpol procède à la relecture du document afin de s'assurer de la détermination exhaustive du besoin.

Le lancement de la consultation, et notamment les critères de jugement des offres, feront l'objet d'un échange entre le service opérationnel et son élu référent, avant toute publication.

Pour les travaux dont la valeur estimée est supérieure ou égale à 25 000 € HT, les mesures suivantes s'ajoutent :

- Obligation de rédaction par le service opérationnel d'un cahier des charges particulières et d'un bordereau des prix.

Le service de la commande publique de la Ville de Paimpol procède à l'analyse des candidatures et à l'ouverture des offres et les met à disposition du service opérationnel pour analyse.

Le service opérationnel rédige, à l'aide du modèle mis à sa disposition, un rapport d'analyse des offres, qui retrace l'ensemble des étapes de la procédure. Si nécessaire, le service opérationnel interrogera par l'intermédiaire du service de la commande publique de la Ville de Paimpol les candidats afin d'apporter des précisions techniques sur la teneur de leurs offres ou de rendre ces dernières économiquement plus avantageuses. En cas de négociation financière, le service devra réaliser une analyse des offres initiales et motiver son choix de recourir à la négociation.

Le rapport d'analyse sera signé de son rédacteur et visé par le Directeur ou la Directrice de Pôle. Il sera transmis au service de la commande publique pour relecture. Ce dernier adressera ensuite le rapport à l'élu référent et à celui en charge des Finances pour avis. L'avis sera réputé conforme sans réponse sous 3 jours ouvrés. Ponctuellement, selon la spécificité de la consultation, une présentation de l'analyse des offres en

commission de l'achat public pourra être réalisée à la demande du ou de la Maire, de l'Adjoint aux finances ou de l'élu référent du service opérationnel.

Le service de la commande publique de la Ville de Paimpol rédigera ensuite une lettre de commande visant notamment le cahier des clauses administratives générales. La fiche de consultation (ou le Cahier des Clauses Particulières – CCP), ainsi que la proposition technique et financière du candidat retenu sont annexées à la lettre de commande.
Le service budget-comptabilité enregistre le marché dans le logiciel de gestion financière pour engagement comptable.

Un état récapitulatif des marchés simplifiés attribués sera porté à la connaissance de la commission de l'achat public lors des réunions.

Article 5 : **Procédure adaptée** pour les besoins situés entre le seuil de procédure adaptée et le seuil de procédure formalisée

La procédure est menée conjointement entre le service opérationnel et le service Commande publique de la Ville de Paimpol. La commission de l'achat public est saisie pour avis.

Le service opérationnel rédige les pièces techniques du dossier de consultation des entreprises (CCTP ou cahier des charges, BPU, DPGF, plans…). Il complète également la fiche de définition du besoin et transmet l'ensemble des documents au service de la commande publique. Le service opérationnel propose, par ce biais, les critères et sous-critères de jugement des offres.

Le service de la commande publique, à l'aide de la fiche, fixe le cadre juridique de la consultation, établit le rétro-planning de la consultation et rédige les pièces administratives nécessaires (RC, CCAP, acte d'engagement et AAPC).

Le lancement de la consultation et notamment les critères de jugement des offres sont soumis, avant toute publication, au groupe valideur pour accord.

Le délai de réception des offres est fixé conjointement par le service opérationnel et le service de la commande publique en fonction de la complexité du marché, de l'urgence, de la période de publication (vacances, jours fériés…), d'une visite obligatoire. Il est cependant recommandé d'appliquer un délai minimum de 4 semaines. Le service de la commande publique de la Ville de Paimpol procède à l'ouverture des plis et met à disposition du service opérationnel les offres reçues pour analyse.

Un rapport d'analyse, établi par le service opérationnel, signé de son rédacteur et visé par le Directeur ou la Directrice de Pôle, sera transmis au service de la Commande publique pour relecture au moins 48 heures avant la commission d'achat. Celle-ci formulera un avis sur cette analyse et le classement des offres. Cet avis sera transmis à l'autorité ayant reçu délégation d'attribution.
Selon la complexité du marché, le rapport d'analyse pourra être soumis à relecture, au préalable, d'un groupe composé du directeur ou de la directrice de Pôle, de l'élu référent et du service de la commande publique, et le cas échéant du maître d'œuvre.

Le choix de l'attributaire est arrêté par décision de l'autorité ayant reçue délégation, ou par délibération de l'organe compétent si le montant de l'achat le nécessite.

Le marché sera notifié au titulaire après application du délai de stand still (délai de suspension de signature) qui est fixé à 11 jours à compter de l'information faite aux candidats non retenus de manière dématérialisée.

Suite à la notification du marché, le service de la commande publique de la Ville de Paimpol publie sur le profil acheteur de la collectivité les données essentielles relatives à ce contrat.

Article 6 : **Procédure formalisée** pour les besoins situés au-delà du seuil fixé par Décret Européen

La procédure est menée conjointement entre le service opérationnel et le service de la **Commande publique de la Ville de Paimpol. La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est compétente.**

Dans le cadre d'une procédure formalisée, il est procédé à la publication d'un avis au contenu identique dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au BOAMP. L'attribution du marché donne lieu à un avis d'information publié au JOUE et BOAMP. Le Code de la commande publique définit précisément les procédures à mettre en place ainsi que les délais de publicité obligatoires.

Lorsque l'acheteur décide, malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée définie par le Code de la commande publique, celle-ci doit respecter l'ensemble des règles qui y sont inscrites.

Le service opérationnel doit rédiger l'intégralité des pièces techniques et compléter la fiche de définition du besoin, et procèdera à l'analyse des offres.

Le lancement de la consultation et notamment les critères de jugement des offres sont soumis, avant toute publication, au groupe valideur pour accord.

Un rapport d'analyse, établi par le service opérationnel, signé de son rédacteur et visé par le directeur ou la directrice de Pôle, sera transmis au service de la commande publique pour relecture au moins 48 heures avant la Commission d'appel d'offres.

Selon la complexité du marché, le rapport d'analyse pourra être soumis à relecture, au préalable, d'un groupe composé du directeur ou de la directrice de Pôle, de l'élu référent et du service de la commande publique, et le cas échéant du maître d'œuvre.

La CAO est l'organe compétent pour choisir le titulaire des marchés passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, sauf en cas d'urgence impérieuse. La décision d'attribution est prononcée par délibération de l'organe compétent. Le service de la commande publique procède à la rédaction d'un rapport de présentation retraçant la procédure.

Article 7 : **Autre procédure** - la **Mutualisation des achats**

La mutualisation des achats est un levier de réduction des coûts, obtenu notamment par l'effet de massification. La mutualisation peut être interne ou externe (recours à une centrale d'achats).

- **La mutualisation interne et externe : les marchés transversaux**

La mutualisation interne concerne les marchés transversaux qui répondent à un besoin de plusieurs services de la collectivité. La mise en place d'un marché transversal est tout d'abord une obligation réglementaire (car il s'agit d'un besoin de même nature), mais il permet également de bénéficier de coûts réduits.

La mise en place de ce type de marché nécessite une implication de l'ensemble des services dans la phase de définition du besoin. La réussite du marché futur repose sur cette phase essentielle. Le service opérationnel, qui présente le plus de besoins, est désigné comme pilote technique aux côtés du service de la commande publique désigné chef de projet. Il aura en charge la rédaction des pièces techniques de la consultation et réalisera l'analyse technique des offres, en collaboration avec le service de la commande publique, le cas échéant.

Le service de la commande publique de la Ville de Paimpol identifie les segments d'achats propices à la mutualisation interne et pilote le lancement des marchés multiservices. Les autres services opérationnels les plus impactés par ce marché sont associés à la procédure et seront membres du comité de pilotage.

La mutualisation externe concerne les marchés groupés lancés avec d'autres collectivités territoriales (exemple : communauté d'agglomération).

- **Les centrales d'achats**

Lorsque l'acheteur recours à une centrale d'achats, il est réputé avoir respecté les obligations de publicité et de mise en concurrence qui lui incombe.

La Ville dispose d'un compte client auprès de l'Union des Groupements d'Achats Publics (UGAP) et de OCEADE, Centrale de référencement au service des collectivités et associations. Pour des achats ponctuels, le service opérationnel doit comparer les tarifs en passant directement avec un fournisseur, avec les tarifs pratiqués par l'UGAP ou OCEADE, afin de vérifier que les prix proposés soient économiquement avantageux

Le recours à la centrale d'achats apporte plus de souplesse et répond rapidement au besoin notamment en cas d'urgence.

Il est néanmoins précisé que le recours à des centrales d'achats (UGAP, OCEADE…) permet de sécuriser juridiquement les achats mais ne garantit pas que les prix proposés soient économiquement avantageux.

Le service de la commande publique de la Ville de Paimpol et le service opérationnel étudient conjointement les segments d'achats propices au recours à la centrale d'achats et le service opérationnel effectue les arbitrages.

GLOSSAIRE

CAO : commission d'appel d'offres

MAPA : marchés avec procédure adaptée

AAPC : avis d'appel public à la concurrence

JOUE : journal officiel de l'Union Européenne

BOAMP : bulletin officiel d'annonces des marchés publics

CCAG : cahier des clauses administratives générales

RC : règlement de la consultation

CCP : cahier des clauses particulières

CCTP : cahier des clauses techniques particulières

CCAP : cahier des clauses administratives particulières

BPU : bordereau des prix unitaires

DPGF : décomposition du prix global et forfaitaire

RAO : rapport d'analyse des offres

Délibération n° 2023-114

PASSAGE A LA M57 - FIXATION DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS AU 1ER JANVIER 2024

Rapporteur : M. Croissant.

En application des articles L.2321-2 27° et R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la dotation aux amortissements des immobilisations constitue une dépense obligatoire pour les communes de 3500 habitants et plus.

Pour rappel, l'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler.

L'amortissement est une dépense d'ordre budgétaire qui ne donne pas lieu à décaissement, il s'assimile à un prélèvement de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement.

Dans la perspective du passage obligatoire à la nouvelle norme comptable M57 au 1er janvier 2024, le mode de gestion doit être mis à jour.

Le passage à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement à l'exception des biens culturels et historiques. La M57 a modifié à partir du 1er janvier 2021 les subdivisions comptables des natures 216 de la M14 relatives aux collections et œuvres d'art. Les comptes 216 de la M57 sont désormais relatifs aux biens historiques et culturels dont les subdivisions concernant les dépenses ultérieures immobilisées (soit les travaux réalisés sur un bien historique ou culturel de type restauration) deviennent amortissables et pour lesquelles il est donc nécessaire de définir une durée d'amortissement.

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens. Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal d'adopter les durées suivantes :

BUDGETS M14

DUREES DES AMORTISSEMENTS

Compte d'amortissement	Article	Libellé	Durées d'amortissement
2802	202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
28031	2031	Frais d'études non suivies de réalisation	5 ans
28032	2032	Frais de recherche et de développement	1 an
28033	2033	Frais d'insertion	1 an
2804171, 280421	204171, 20421	Subventions d'équipement versée pour des biens mobiliers, matériels ou études	5 ans
2804132, 28041512, 28041582, 2804172, 2804182, 280422, 2804422	204132, 2041512, 2041582, 204172x, 204182, 20422, 204422,	Subventions d'équipement versées pour des biens immobiliers ou installations	15 ans
28051	205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	2 ans
28121	2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	5 ans
28128	2128	Autres agencements et aménagement de terrains	10 ans
281321	21321	Immeubles de rapport productifs de revenus	30 ans
28135x	2135x	Installations générales, agencements, aménagements des constructions	15 ans
28152	2152	Installations de voirie	5 ans
281568	21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	4 ans
281578	21578	Autre matériel et outillage de voirie	5 ans

28158	2158	Autres installations, matériel, outillage technique	5 ans
2816	21612	Biens historiques et culturels immobiliers – Dépenses ultérieures immobilisées	15 ans
2816	21622	Biens historiques et culturels mobiliers – Dépenses ultérieures immobilisées	5 ans
28181	2181	Installations générales, agencements, aménagements divers	10 ans
281828	21828	Autres Matériels de transport	5 ans
281831 - 281838	21831 - 21838	Matériel de bureau et informatique	3 ans
281841 - 281848	21841 - 21848	Mobilier	10 ans
28185	2185	Matériel de téléphonie	3 ans
28188	2188	Autres immobilisations corporelles	5 ans
		Equipements de faible valeur <500 TTC	1 an

La nomenclature M57 pose également le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la commune de Paimpol calculaient les dotations aux amortissements en année pleine en M14, avec un début des amortissements au 1er janvier N+1.

L'amortissement prorara temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date du début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond à la date de mise en service. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait. Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.
Il est précisé que la règle du prorata temporis ne s'applique pas aux biens acquis avant le 1er janvier 2023, en cours d'amortissement. Tout plan d'amortissement commencé avant cette date, se poursuit jusqu'à son terme selon les modalités définies à l'origine.

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

APPLIQUE la méthode de calcul de l'amortissement linéaire pour chaque catégorie d'immobilisation au prorata temporis, c'est-à-dire à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2023,

APLLIQUE les durées d'amortissement fixées selon les tableaux ci-dessus, pour les biens entrant dans le patrimoine communal et mis en service à partir du 1er janvier 2023, date de mise en application de la nomenclature M57,

DÉCIDE à titre dérogatoire, d'aménager la règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire dont la valeur unitaire est inférieure ou égale à 500 € TTC, en appliquant un amortissement unique d'un an au cours de l'exercice suivant leur acquisition,

DÉCIDE à titre dérogatoire, d'aménager la règle du prorata temporis pour les catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (ex : biens acquis par lot, panneaux de signalisation, petit matériel et outillage, fonds documentaire…). Dans ce cas, l'amortissement est calculé en année pleine à compter du 1er janvier de l'année suivant la date de mise en service,

DÉCIDE à titre dérogatoire, d'aménager la règle du prorata temporis pour les subventions d'équipements versées compte tenu de la date incertaine de mise en service de l'immobilisation financée, chez le bénéficiaire. Elles sont amorties sans prorata temporis à compter du 1er janvier N+1.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-115

PRISE EN CHARGE DES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2024

Rapporteur : M. Croissant.

Préalablement au vote du budget primitif 2024 et à compter du 1er janvier 2024, la Ville de Paimpol, ne peut engager, liquider et mandater les dépenses que dans les limites des restes à réaliser des exercices 2023.

Afin de faciliter l'action de la municipalité lors du 1er trimestre 2024, et de pouvoir faire face à des dépenses d'investissement, le Conseil Municipal peut, en vertu de l'article L. 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, autoriser la Maire à mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget 2023, hors remboursement de la dette :

Budget Général

Chapitre	BP 2023	Ajustements BS+DM+AS	CREDIT OUVERT 2023	QUART DE CREDITS
20 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	2 000,00	0,00	2 000,00	500,00
21 IMMOBILISATIONS CORPORELLES	98 851,21	0,00	98 851,21	24 712,80
23 IMMOBILISATIONS EN COURS	50 000,00	0,00	50 000,00	12 500,00
Total Dépenses	150 851,21	0,00	150 851,21	37 712,80

Budget Camping

Chapitre	BP 2023	Ajustements BS+DM+AS	Crédits Ouverts 2023	QUART DE CREDITS
20 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	109 700,00	46 700,00	156 400,00	39 100,00
204 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	12 960,00	5 000,00	17 960,00	4 490,00
21 IMMOBILISATIONS CORPORELLES	1 103 680,00	74 000,00	1 177 680,00	294 420,00
23 IMMOBILISATIONS EN COURS	1 014 360,00		1 014 360,00	253 590,00
4581 DEPENSES (A SUBDIVISER PAR MANDAT)	0,00	50 000,00	50 000,00	12 500,00
Total Dépenses	2 240 700,00	175 700,00	2 416 400,00	604 100,00

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

AUTORISE la Maire à mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2024 dans la limite du quart des crédits inscrits au budget 2023, hors crédits afférents au remboursement de la dette, hors crédits afférents aux autorisations de programmes soit pour un montant maximum de 604 100 € pour le budget général et 37 712,80 € pour le budget Camping conformément au détail par chapitre présenté ci-dessous :

Budget Général

Chapitre	BP 2023	Ajustements BS+DM+AS	Crédits Ouverts 2023	QUART DE CREDITS
20 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	109 700,00	46 700,00	156 400,00	39 100,00
204 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	12 960,00	5 000,00	17 960,00	4 490,00
21 IMMOBILISATIONS CORPORELLES	1 103 680,00	74 000,00	1 177 680,00	294 420,00
23 IMMOBILISATIONS EN COURS	1 014 360,00		1 014 360,00	253 590,00
4581 DEPENSES (A SUBDIVISER PAR MANDAT)	0,00	50 000,00	50 000,00	12 500,00
Total Dépenses	2 240 700,00	175 700,00	2 416 400,00	604 100,00

Budget Camping

Chapitre	BP 2023	Ajustements BS+DM+AS	CREDIT OUVERT 2023	QUART DE CREDITS
20 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	2 000,00	0,00	2 000,00	500,00
21 IMMOBILISATIONS CORPORELLES	98 851,21	0,00	98 851,21	24 712,80
23 IMMOBILISATIONS EN COURS	50 000,00	0,00	50 000,00	12 500,00
Total Dépenses	150 851,21	0,00	150 851,21	37 712,80

PRÉCISE que les crédits correspondants seront inscrits au budget primitif 2024 lors de son adoption.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-116

VERSEMENT D'UNE AVANCE AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Rapporteur : M. Croissant.

Le CCAS doit faire face à des fluctuations de trésorerie liées au délai d'encaissement de ses recettes annuelles. Afin de permettre le paiement des salaires sur le début de l'année et dans l'attente du versement de la subvention annuelle versée par la ville, il est proposé d'approuver le versement d'une avance sur cette subvention d'un montant maximum de 100 000€ payable.

En concertation entre le service comptabilité du CCAS et celui de la ville, cette avance sera versée en une ou deux fois selon les besoins du CCAS et la trésorerie de la ville à ce moment-là.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les avis favorables des commissions finances, des ressources humaines et Education, solidarités, famille et santé

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le versement d'une avance sur la subvention annuelle 2024 au CCAS de la ville de Paimpol pour un montant de 100 000€ maximum,

DIT que cette avance sera payable en une ou deux fois avant le 31 mars 2024 sur demande du CCAS au regard de la trésorerie de la commune.

DIT que le solde de la subvention annuelle devra être versé dès l'attribution des subventions lors de l'adoption du Budget Primitif 2024.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-117

CONVENTION GYMNASE DE KERRAOUL (K2) AVEC GUINGAMP-PAIMPOL AGGLOMÉRATION ANNÉES 2022-2023.

Rapporteur : M. Croissant.

Le gymnase de Kerraoul (K2), sous compétence communautaire, a été confié en gestion courante à la commune de Paimpol depuis 2007. Celle-ci gère les aspects sportifs (relations avec les associations et scolaires, planning d'occupation) d'entretien et de maintenance techniques.

De nombreux avenants à la convention initiale ont défini les engagements réciproques des parties depuis le début ainsi que la participation financière annuelle de Guingamp Paimpol Agglomération.

Pour les années 2022 et 2023, Guingamp Paimpol Agglomération n'a proposé aucun avenant permettant à la commune de Paimpol d'appeler les remboursements relatifs aux dépenses engagées sur ces deux gymnases.

Sur la base des dispositions des conventions renouvelées (2% d'évolution des dépenses par an), Guingamp Paimpol Agglomération doit à la commune de Paimpol les sommes de 49 716.24 € pour 2022 et de 50 710.51 € pour 2023.

Les surcoûts éventuels constatés et validés pendant cette période seront intégrés dans la future convention qui prendra effet à partir de 2024.

Vu le projet de convention proposé par Guingamp Paimpol Agglomération pour les années 2022 et 2023,

Vu l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines du 7 décembre 2023,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

ACCEPTE les termes de ladite convention ainsi que son annexe budgétaire présentant pour 2022 un montant de 49 716.24 € pour 2022 et pour 2023 un montant de 50 710.51 € (évolution de 2 % par an),

DIT que les surcoûts éventuels constatés et validés pendant cette période seront intégrés dans la future convention qui prendra effet à partir de 2024,

AUTORISE Madame la Maire à signer tous actes aux effets ci-dessus.

Complexe Sportif de Kerraoul
Entretien et Exploitation des deux gymnases communautaires

La présente convention est conclue entre :
Guingamp-Paimpol Agglomération, représentée par son Président, dûment habilité par délibération du conseil communautaire du 16 juillet 2020,
Ci après dénommée « l'Agglomération »

La ville de Paimpol, représentée par son Maire, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du 25 septembre 2023,
Ci après dénommée « la Ville »

1 – Objet
L'ex Communauté de Communes Paimpol-Goëlo (CCPG) a assuré la construction de 2 gymnases sur le site de Kerraoul à Paimpol. Dans le cadre de la loi NOTRe et suite à la fusion des 7 EPCI, l'équipement appartient depuis le 1er janvier 2017 à Guingamp-Paimpol Agglomération.

Cet équipement comprend :
- 2 salles sportives : l'une de 44.50 x 24.00x 7.00 m, la seconde de 47.00 x 24.00 x 9.00 m ayant vocation à accueillir en priorité les sports collectifs de balles ou le badminton.
- Un ensemble de locaux à usage de vestiaires, bureaux, rangements et locaux techniques sur environ 900 m².

La construction est établie sur un terrain de 9830 m² qui présente un accès aux véhicules légers par la rue Hent Kervig vers un parking de 32 places. Le reste du terrain est aménagé en espaces verts (pelouse et haies).

La vocation de cet ensemble est en priorité scolaire (lycées, collèges, voire écoles primaires) : les associations sportives du territoire de l'ex CCPG y ont aussi accès hors temps scolaire.

L'organisation de l'agglomération ne lui permet pas, pour des raisons de moyens et de compétence, d'assurer la gestion directe du site.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions de l'exercice de cette gestion par les services de la ville de Paimpol ; elle est établie en application de l'article L5211-4-1 du code général des collectivités territoriales.

2 – Description des missions
Les missions à assurer relèvent principalement de :

• La gestion sportive : coordination des utilisateurs, gestion des calendriers et réservation, délivrance des droits d'accès, mise à disposition de certains matériels (sono,…). Cette gestion est réalisée conformément au règlement intérieur édicté par l'Agglomération.

• La gestion technique : entretien courant de l'ensemble du site, supervision générale des phases d'entretien programmé et des contrôles.

Elles sont assurées par la ville de Paimpol :
- Soit en régie avec ses moyens propres notamment pour l'entretien courant et la gestion sportive
- Soit par interventions de prestataires privés spécialisés dont la Ville procède à la programmation et au suivi.

Le gestionnaire informera l'Agglomération (service patrimoine) de tout incident ou dégradation qui :

- pourrait mettre en cause l'usage des locaux et provoquer une interruption de plus de 24 heures,
- justifierait une information de l'assurance (effraction, vol, incendie,…),
- relèverait encore d'une couverture au titre de la garantie des constructeurs.

Le gestionnaire du site produira chaque année en mars un rapport d'activités sur l'exercice de ses attributions pendant l'année précédente (bilan de l'usage sportif –taux d'utilisation, manifestations hors calendrier, description des tâches en temps passé, bilan financier, remarques diverses sur l'évolution technique de l'équipement, synthèse des rapports de contrôle obligatoire, etc.). Le calendrier prévisionnel d'utilisation est aussi communiqué à l'agglomération avant le 15 septembre chaque année.

L'agglomération demeure propriétaire du site et assure, à ce titre, ses responsabilités en matière d'assurances, de gros entretien non mentionné à l'annexe n°1, de modifications éventuelles des installations et de suivi des garanties contractuelles des constructeurs.

3 – Durée
La présente convention est conclue pour une durée de deux ans soit de 2022 à 2023. Les surcoûts éventuels constatés et validés pendant cette période seront intégrés dans la future convention qui prendra effet à partir de 2024. A l'issue de cette échéance elle fera l'objet d'un nouvel examen afin d'ajuster précisément les missions et participations financières.

4 - Dispositions financières
Les dépenses nécessaires à la gestion complète du site sont inscrites au budget de l'Agglomération et font l'objet d'un paiement à la ville de Paimpol de 50 % en mars et du solde au 2ème trimestre de l'année suivante au vu du rapport et du bilan fournis par la Ville.

L'annexe n°1 expose l'évaluation des dépenses relatives aux missions assurées par le gestionnaire. Elles sont :
- Forfaitaires pour les postes 1 à 6
- Sur dépenses réelles pour les postes 7 à 13.
- Les petites réparations visées à la ligne 7 de l'annexe financière sont à la charge de la ville de Paimpol dans la limite de 500 € TTC par événement. Pour ces événements, la ville se charge du

choix technique, de la consultation et du suivi de réalisation mais il appartient à l'agglomération de rédiger directement le bon de commande.

L'ensemble des dépenses est évalué à 49 716.24 € pour 2022, soit une évolution de 2% par an comme fixé dans la précédente convention et à 50710.51 € pour 2023.

5 – Litiges et responsabilités

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable toute difficulté qui pourrait naître de l'application ou de l'interprétation de la présente convention. En cas de désaccord persistant, le différend sera soumis aux juridictions compétentes.

A Guingamp, le	A Paimpol, le
Le Président de Guingamp-Paimpol Agglomération	La Maire de Paimpol
Vincent LE MEAUX	Fanny CHAPPÉ

Délibération n° 2023-118

ADMISSIONS EN NON VALEUR

Rapporteur : M. Croissant.

1. Une société restait redevable de la taxe locale sur la publicité extérieure de 2012 envers la commune correspondant au titre suivant :

- Titre 875 du 16/11/2012 de 986,30 €.

Cette société a été placée en liquidation judiciaire par un jugement du 25/10/2012. La procédure est arrivée à son terme le 01/02/2022 par un jugement du Tribunal de commerce constatant la clôture pour insuffisance d'actifs. Les dettes déclarées sont donc effacées.

2. Une société restait redevable de droits de terrasse de 2017, 2018, 2022 et 2023 envers la commune correspondant aux titres suivants :

- Titre 768 du 21/12/2017 solde de 1 225,72 €
- Titre 1196 du 20/12/2018 solde de 199,01 €
- Titre 1001 du 28/09/2022 de 2 225,06 €
- Titre 905 du 20/09/2023 de 1 638,65€

Soit au total 5 288,44€

La liquidation judiciaire en cours depuis quelques années a abouti à une clôture pour insuffisance d'actifs le 13/11/2023.

3. Une société restait redevable de droits d'utilisation du domaine public de 2021 envers la commune correspondant au titre suivant :

- Titre 1034 du 30/09/2021 de 360 €.

Cette société a reçu une lettre de rappel le 10/02/2022. Elle a été placée en liquidation judiciaire par un jugement du 23/01/2023. La procédure est arrivée à son terme le 10/07/2023 par un

jugement du Tribunal de commerce constatant la clôture pour insuffisance d'actifs. Les dettes déclarées sont donc effacées.

Vu l'avis favorable de la Commission Ressources humaines et Finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

ADMET en créances éteintes les sommes de 986,30 euros correspondant au titre 875 de l'exercice 2012, de 5 288,44 euros correspondant aux titres 768 de 2017, 1196 de 2018, 1001 de 2022, 905 de 2023 et de 360 euros correspondant au titre n° 1034 de l'exercice 2021,

DIT que les crédits sont prévus au budget 2023, chapitre 65 nature 6542.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-119

REMBOURSEMENT DE FRAIS D'ÉLIMINATION DE NIDS DE FRELONS ASIATIQUES
Rapporteur : M. Jeannin.

Depuis 2017, la commune de Paimpol a décidé de s'engager dans la lutte visant à éliminer les frelons asiatiques. Bien que depuis 2022, Guingamp Paimpol Agglomération ne participe plus financièrement à la destruction des nids de frelons asiatiques, la commune souhaite néanmoins poursuivre la prévention du danger de prolifération de cette espèce A ce titre, elle rembourse les frais d'élimination des nids de frelons asiatiques engagés par les particuliers ou entreprises paimpolais.

Les règles de remboursement posées par la délibération du 28/03/2022 sont les suivantes :

- Participation de la commune à 50% maximum du montant TTC de la facture acquittée par une entreprise spécialisée. La participation de la commune est plafonnée à 40 € pour un nid primaire

- Participation de la commune à 50% maximum du montant TTC de la facture acquittée par une entreprise spécialisée. La participation de la commune est plafonnée à 80 € pour un nid secondaire

En 2022, la commune a participé financièrement à la destruction de 106 nids dont 86 nids secondaires.

En 2023, 77 nids ont été détruits dont 16 nids primaires et 61 nids secondaires.

Il convient d'approuver le remboursement aux particuliers selon les modalités fixées par la délibération du 28/03/2022.

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances du 7 décembre 2023,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le remboursement selon les modalités fixées par la délibération du 28/03/2022 des frais pour les personnes et montants suivants :

nombre	NOM	PRENOM	ADRESSE	NID	PRESTATAIRES	MONTANT FACTURE	MONTANT SUBVENTION
1	LEGUET - LEFEBVRE	FRANCOIS/ELODIE	TRAOU BRIAND	PRIMAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	55,00 €	27,50 €
2	DIERE	SERGE	10 RUE DE L'YSER	SECONDAIRE	STOP GUEPES FRELONS 22	180,00 €	80,00 €
3	DAUPHIN	JEAN PAUL	20 BIS CHEMIN DE GUILBEN	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
4	LE TERTRE	ALAIN	23 RUE EMILE BONNE	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
5	WICHELER	FERNAND	24 RUE GUY ROPARTZ	SECONDAIRE	STOP GUEPES FRELONS 22	180,00 €	80,00 €
6	LE ROUX	BERNARD	34 RUE DU GENERAL LECLERC	SECONDAIRE	STOP GUEPES FRELONS 22	180,00 €	80,00 €
7	DAUPHIN	MARYVONNE	4 IMPASSE DE PENVERN	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	165,00 €	80,00 €
8	DUMAS	HUGUES	8 RUE DE STE BARBE	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
9	DARTHENAY	ELEN	3 CHEMIN DE LA FORGE	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
10	CARO	MARIE THERESE	9 CHEMIN DE LA CROIX BARILLET	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
11	CREED VILLET	FABIENNE	3 CHEMIN DE PONT ERWAN	SECONDAIRE	LE GRAND KERGRAIN	121,00 €	60,50 €
12	MILON	JEAN PIERRE	9 CHEMIN DE LA VALLEE	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
13	HERVE	NICOLE	28 QUAI ARMAND DAYOT	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	165,00 €	80,00 €
14	LE GOASTER	JEAN- PIERRE	LE RUNIOU KERITY	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
15	DERRIENNIC	PHILIPPE	4 CHEMIN DE LESQUERNEC	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
16	PHARMACIE DU GOELO	PERETTI	ROND POINT DU GOELO	SECONDAIRE	J PERON	82,50 €	41,25 €
17	CASTAGNE	CHRISTIAN	20 RUE BECOT	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
18	MAISON DU CARREC		35 RUE DU COMMANDANT LE CONNIAT	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	144,00 €	72,00 €
19	THOMAS	ELISABETH	18 AVENUE DE GUERLAND	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	165,00 €	80,00 €
20	POILVET	MICHEL	23 CHEMIN DE KERGUEMEST	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
21	LE HEGARAT	YVON	6 RUE DE LEZOUEN	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
22	LEBOEUF	MICHEL	11 CHEMIN DU MARLECH	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €

23	LE ROUX	ANNIE	43 RUE DE PENVERN	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	114,00 €	57,00 €
24	AYRAL	THERESE	54 B AVENUE DE GUERLAND	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
25	MOTEL	YVELINE	7 HENT GWAZH KASTREG	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
26	GALLAIS	FLORENCE	9 LIEU DIT LE CLEUZIAT	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
27	CONNAN	YVON	6 CHEMIN DE KERNUET	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
28	HENRY MARTIN	BRUNO	9 CHEMIN DE KERGOAT	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	132,00 €	66,00 €
29	PATOUILLARD	LAURENT	38 RUE DE BEL AIR	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
30	CORDIER	PIERRE	8 RUE DE CROAS HENT	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	165,00 €	80,00 €
31	KERSUAL	MARIE LOUISE	19 RUE DE CRUCHIN	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
32	VANDENBROUCQUE	ERIC	9 CHEMIN DE GOASMEUR	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	165,00 €	80,00 €
33	LYCEE MARITIME		1 RUE PIERRE LOTI	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	144,00 €	72,00 €
34	JOACHIM	BERNARD	18 RUE DU BILIEC	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
35	LE GALL	MARIE ANNICK	CHEMIN DE KERNUET	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
36	KERAMBRUN	YVON	17 B RUE GUY ROPARTZ	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	104,50 €	52,25 €
37	MEYER	EVELYNE	26 AVENUE DE GUERLAND	SECONDAIRE	GUEPES ET TAUPES SERVICE	165,00 €	80,00 €
38	MEHEUT	YANN	3 RUE DE LA TOSSEN	SECONDAIRE	J PERON	88,00 €	44,00 €
							2 395,00 €

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-120

FIXATION DES TARIFS COMMUNAUX 2024

Rapporteur : M. Croissant.

Vu les avis favorables des commissions Culture, patrimoine, langue bretonne ; Ecologie, cadre de vie, logement et urbanisme ; Sports, loisirs ; Education, solidarité, famille et santé et Ressources humaines, finances,

Mme Chappé tient à souligner la transversalité des services sur ce point et informe que cinq commissions ont travaillé ces tarifs.

Mme Calvez apporte une précision sur les tarifs de la médiathèque, la gratuité concerne également les collégiens, lycéens et étudiants et pas seulement les enfants de moins de 12 ans.

M. Croissant remercie l'ensemble des services qui ont travaillé sur l'élaboration du guide des tarifs 2023.

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

ADOPTE les tarifs communaux pour l'année 2024 joints en annexe,

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-121

ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTE (ZAC) DE MALABRY – APPROBATION DU CRAC (COMPTE RENDU ANNUEL AU CONCEDANT) AU 31 DECEMBRE 2022
Rapporteur : M. Gouault.

Par délibération du 4 juillet 2011, le Conseil municipal a décidé d'attribuer la concession d'aménagement de la ZAC de Malabry à la SEMBREIZH (ex SEMAEB). Conformément aux dispositions de l'article 21 du traité de concession, l'aménageur soumet à l'approbation de la ville, le compte rendu annuel au concédant pour l'année 2022.

Ce document permet à la ville d'exercer son droit de contrôle comptable et financier de l'opération concédée. Il comprend :
- Une fiche d'identité de l'opération ;
- Une note de conjoncture sur les conditions physiques et financières de réalisation de l'opération au cours de l'exercice écoulé comparées aux prévisions initiales et les prévisions pour l'année à venir ;
- Un bilan prévisionnel global actualisé de l'opération (présentation textuelle et synthétique) ;
- Un plan global de trésorerie actualisé de l'opération (cf annexe 9 du CRAC) ;
- Le cas échéant, le bilan de la mise en œuvre des conventions d'avances et le compte rendu d'utilisation des subventions versées par les autres personnes publiques (ce document ne figure pas au CRAC 31/12/2022, l'année n'ayant pas donné lieu à ce type de mouvements).

Pour rappel, un avenant au traité de concession a été signé le 05/06/2019. Son objet étant :
- De phaser l'opération en deux phases (cf annexe 2) ;
- De définir les conditions dans lesquelles le traité de concession est résilié à l'issue de la phase n°1 ;
- De préciser les obligations de l'aménageur pour l'achèvement de la phase n°1 ;
- De définir les modalités suivant lesquelles l'achèvement de la phase n°1 est constaté ;
- De préciser les conditions juridiques et financières de la résiliation du Traité.

LE CRAC AU 31/12/2022 APPEL LES COMMENTAIRES SUIVANTS :
Le bilan a été réévalué sur la base de l'avancement des opérations, ainsi l'année 2022 se caractérise par :
- Maîtrise foncière : Formulation d'un recours par les propriétaires expropriés de la parcelle ZL 36 suite à la fixation du montant de l'indemnité principale (36 432 €) et de réemploi (4 643 €) par le juge de l'expropriation ;

- Travaux : Clôture des travaux de viabilisation de la phase 1 (tranche ferme : cf plan p.9).
- Remise des ouvrages : Signature d'un PV de remise des ouvrages (AEP,EU,EP, éclairage public, voirie, espaces verts) à la Commune de Paimpol (tranche ferme : cf plan p.9).
- Commercialisation : Cession des derniers terrains destinés à l'habitat sur la phase 1 (tranche ferme : cf plan p.9).

Cession et/ou signature de compromis de vente sur les derniers terrains destinés aux activités.

Le bilan prévisionnel hors taxe révisé dans le CRAC arrêté au 31 décembre 2022 est de 4 317 639 € HT (valorisation des apports en nature neutralisés).
Le bilan prévisionnel 2022 a été réévalué à la hausse (+ 59 559 €) depuis l'année 2021.

Dépenses

	Bilan approuvé au 31/12/2021 (€ HT)	Réalisé au 31/12/2022	Bilan prévisionnel révisé	Ecart bilan 2021-2022
Etudes pré-opérationnelles	94 492	94 492	94 492	0
Acquisitions	576 037	524 752	590 518	**14 481** [1]
Travaux	2 552 124	2 240 477	2 552 124	0
Frais divers	236 869	212 627	246 528	**9 659** [2]
Rémunération de l'aménageur	528 803	428 658	552 857	**24 054** [3]
Frais financiers	137 393	132 205	148 759	**11 366** [4]
Honoraires	132 362	117 473	132 362	0
TOTAL	4 258 080	3 750 683	4 317 639	59 559

[1]. Somme de 10 191 € justifiée la nécessité de faire appel à un avocat suite au recours relatif à la procédure d'expropriation de la parcelle ZL36.

Somme de 15 000 € ajoutée pour une acquisition de terrain en 2024 correspondant à des provisions relatives à la procédure d'appel mentionnée ci-dessus.

[2]. Augmentation de la taxe foncière estimée à 6 523 €.

[3]. Rémunération technique revue à la hausse pour un montant de 15 019 €.

Augmentation de la rémunération de commercialisation de 7 616 €.

[4]. Augmentation de 10 551 € relative aux frais financiers sur emprunt.

Recettes

	Bilan approuvé au 31/12/2021 (€ HT)	Réalisé au 31/12/2022	Bilan prévisionnel révisé	Ecart bilan 2021-2022
Participations	585 579	711 908	585 579	**0** [1]
Cessions	3 564 759	2 768 201	3 623 724	**58 965** [2]
Autres produits	106 160	106 160	106 160	0
Produits financiers	1 581	2 175	2 175	**594**
TOTAL	**4 258 079**	**3 588 445**	**4 317 639**	**59 560**

[1]. Différence de 126 329 € correspondant à la somme que la Sembreizh devra verser à la commune suite à la signature de l'avenant n°1 au Traité de concession.

[2]. Les prévisions initiales étaient basées sur un principe de vente des trois derniers îlots à des particuliers. Cependant, il a été décidé que ces derniers seront finalement vendus à des promoteurs. Les prix de vente seront donc plus élevés.

Les prévisions 2023 permettent d'envisager la réalisation des éléments suivants :

- Maîtrise foncière : Paiement de l'indemnité liée à l'acquisition de la parcelle ZL36, prise de possession du terrain, fixation d'une date d'audience pour examen du recours ;
- Travaux : Réalisation de la viabilisation de la tranche conditionnelle une fois la prise de possession de la parcelle ZL 36 effective.
- Remise des ouvrages : Remise à GPA des ouvrages relevant de sa compétence.
- Commercialisation : Validation par le COPIL de la typologie des bâtiments à implanter sur les îlots de la tranche conditionnelle.

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,
Vu le Code de l'Urbanisme et notamment son article L300-5,
Vu la délibération en date du 25 janvier 2010 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le bilan de concertation et décidé la création de la ZAC de Malabry
Vu la délibération en date du 4 juillet 2011 par laquelle le Conseil municipal a attribué la concession d'aménagement de la ZAC de Malabry à la Sembreizh (ex SEMAEB),
Vu le traité de concession entre la commune de Paimpol et la Sembreizh en date du 15 septembre 2011,
Vu l'avenant n°1 au traité de concession entre la commune de Paimpol et la Sembreizh en date du 5 juin 2019,
Vu le CRAC au 31 décembre 2022 de la ZAC de Malabry présenté à l'approbation du concédant conformément à l'article 21 du traité de concession.

Vu les avis favorables des commissions Ecologie, cadre de vie, logement, urbanisme et Ressources humaines, finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le compte-rendu annuel du concédant (CRAC) au 31 décembre 2022 de la ZAC de Malabry en annexe,

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-122

OPÉRATION PROGRAMMÉE D'AMÉLIORATION DE L'HABITAT ET RENOUVELLEMENT URBAIN (OPAH-RU) 2024-2028 MULTI SITES SUR LES CENTRES VILLES DE BÉGARD, CALLAC, GUINGAMP ET PAIMPOL

Rapporteur : M. Gouault.

Dans le cadre de la convention d'Opération de Revitalisation de Territoire (ORT) des centres-villes de Bégard, Callac, Guingamp et Paimpol, l'Agglomération a mené depuis janvier 2022 une étude pré-opérationnelle d'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat et renouvellement Urbain (OPAH-RU). Celle-ci s'inscrit comme le volet habitat de l'ORT et a pour objectif l'amélioration de l'habitat privé.

L'OPAH-RU se caractérise par une offre de services et d'aides financières mobilisables pour les propriétaires de biens immobiliers à vocation d'habitat. Les bénéficiaires relèvent du champ de l'habitat privé : propriétaires occupants, propriétaires bailleurs et copropriétaires.

Le programme est mis en œuvre sur une durée de 5 ans minimum et se matérialise par une convention signée entre les parties prenantes de l'opération : Guingamp-Paimpol Agglomération, les quatre communes (Bégard, Callac, Guingamp et Paimpol) et l'Agence nationale de l'Habitat (Anah).

La phase d'étude a permis de dresser un diagnostic de l'habitat privé sur les quatre centralités. En concertation avec les communes, 52 biens immobiliers ont été diagnostiqués, confirmant ou révélant des situations d'habitat dégradé.

L'étude pré-opérationnelle a conclu à la nécessité de mettre en place un programme d'OPAH-RU sur les quatre centralités concernées.

En fonction de l'état du bâti et de la stratégie patrimoniale des propriétaires, une graduation des outils mobilisables est mise en place : préventif, incitatif, coercitif, curatif.

L'objectif prioritaire et global de l'intervention publique est d'enrayer le processus de déqualification à l'œuvre afin de restaurer ou conforter l'attractivité des quatre centres-villes. L'atteinte de cet objectif passe par la mise en œuvre d'une stratégie opérationnelle visant à :

- réinvestir la qualité résidentielle du centre-ville et du parc de logements à travers les actions menées sur les espaces publics, à l'échelle des îlots et de l'immeuble ;
- créer une offre nouvelle et diversifiée en logement via le réinvestissement du parc dégradé ou vacant ;
- adapter et améliorer l'offre existante afin de favoriser le maintien des populations résidentes du centre-ville ;

- accompagner les porteurs de projets et les ménages qui souhaitent s'engager dans une dynamique de réhabilitation.
-
L'ensemble des objectifs et des actions sont décrites dans la convention d'OPAH-RU ci-après annexée (Annexe 1).

Les objectifs chiffrés de projets bénéficiant d'un financement et d'un accompagnement de l'OPAH-RU sur la durée de la convention (2024-2028), sont répartis comme suit :
- 140 logements occupés par leur propriétaire (dont 32 logements à Paimpol),
- 100 logements locatifs conventionnés (dont 35 logements à Paimpol),
- 103 logements inclus dans 7 copropriétés – uniquement sur Guingamp et Paimpol (dont 29 logements sur 2 copropriétés à Paimpol),
- 60 façades au titre des travaux de ravalement – uniquement sur Guingamp et Paimpol (dont 30 façades à Paimpol),
- 10 projets de remise en accessibilité des étages (dont 3 projets à Paimpol).

L'agglomération est le maître d'ouvrage de l'opération et le principal interlocuteur de l'Anah. Elle catalyse les financements de l'Anah et a un rôle de suivi-animation du programme auprès des communes et des propriétaires.

Ce suivi-animation sera délégué à un opérateur, recruté par voie de marché public sur la durée du programme. Il apportera notamment une expertise technique aux communes sur les procédures à mener et instruira les demandes d'aides pour le compte de l'Agglomération et des communes. Il exercera, d'une manière générale, l'ensemble des missions de suivi-animation exigé par l'Anah.

Les communes mettent en œuvre les opérations en tant que telles (procédures administratives, arrêtés, délibérations, acquisitions s'il y a lieu) avec l'appui de l'opérateur retenu et l'expertise des services de l'Agglomération. Chaque commune mobilisera du temps d'agent pour la mise en œuvre du programme, et désignera un interlocuteur technique sur l'opération.

Dans l'hypothèse où 100 % des objectifs mentionnés ci-dessus seraient réalisés, le programme d'OPAH-RU est évalué à un coût de 22 779 425 euros TTC sur 5 années. Les dépenses s'articulent ainsi :
- 9 116 500 € TTC pour la réhabilitation du parc privé des propriétaires bailleurs (dont 96 000 € versés par la Commune de Paimpol),
- 5 974 250 € TTC pour la réhabilitation du parc privé des propriétaires occupants (dont 38 000 € versés par la commune de Paimpol),
- 3 495 375 € TTC pour la réhabilitation du parc privé en co-propriétés (dont 47 750 € versés par la Commune de Paimpol),
- 2 290 960 € TTC pour les dispositifs spécifiques du parc privé (dont 330 960 € versés par la commune de Paimpol),
- 2 158 300 € TTC d'ingénierie et de coordination (dont 0 € versés par la commune de Paimpol)

Les dépenses entre communes et EPCI sont partagées de la manière suivante :

- Les dépenses d'ingénierie et d'animation sont prises en charge par l'Agglomération à l'exception des dispositifs spécifiques mis en place par les communes, soit :
- visites dans le cadre du permis de louer sur Guingamp,

- assistance à l'instauration de l'autorisation de changement d'usage sur Paimpol (lutte contre les meublés de tourisme)(*),
- préparation et animation de la campagne de ravalement de façade obligatoire sur Paimpol(*).
- L'agglomération met en place un dispositif ad'hoc pour les propriétaires souhaitant procéder à la rénovation énergétique de leurs biens. Une majoration de financement est appliquée par l'Agglomération et les communes, elle permet d'actionner une majoration d'aide supplémentaire de l'ANAH (cf Annexe 2).
- Au titre de son Programme local de l'Habitat et des actions à mener sur la vacance des logements dans le parc privé, l'Agglomération assure l'intégralité des primes de sortie de vacance,
- Les aides aux travaux concernant l'habitat très dégradé et indigne sont ventilées à 50 % entre les communes et l'Agglomération,
- Les aides aux travaux en copropriété sont ventilées à 50 % entre les deux commune concernées (Guingamp et Paimpol) d'une part et l'agglomération d'autre part,
- Les aides aux travaux de ravalement de façades sont prises en charge par les communes souhaitant l'instaurer.

(*) : Les deux dispositifs complémentaires mentionnés (Campagne de ravalement de façades obligatoire et Changement d'usage des meublés de tourisme) sont inclus dans la convention d'OPAH-RU ci-après annexée. Cependant il est à noter que :
- Dans le cas où l'ANAH ne renouvellerait pas son dispositif expérimental d'aide au ravalement de façades en 2024 et qu'elle ne verserait en conséquence aucune aide aux travaux, la commune de Paimpol ne serait pas tenue de mettre en œuvre ce dispositif complémentaire. A contrario, si l'ANAH venait finalement à financer ce dispositif, un avenant à la convention précisant les modalités de financement de cette action complémentaire sera alors nécessaire.
- La réalisation d'une étude visant à instaurer le changement d'usage pour lutter contre le développement des meublés de tourisme reste suspendue aux apports de co-financement qui se présenteraient.

Sur les 22 779 425 € TTC de coût d'opération estimé, le financement du programme est assuré comme suit :
- Dont 12 973 375 € TTC financés par les propriétaires privés,
- Dont 5 676 657 € TTC financés par l'Anah,
- Dont 62 500 € TTC financés par la Banque des Territoires,
- Dont 2 179 275 € TTC financés par Guingamp-Paimpol Agglomération,
- Dont 713 783 € TTC financés par la Mairie de Guingamp
- Dont 512 710 € TTC financés par la Mairie de Paimpol
- Dont 73 250 € TTC financés par la Mairie de Callac,
- Dont 50 625 € TTC financés par la Mairie de Bégard.
-

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses article L303-1 et suivants,
Vu le projet de Convention d'OPAH-RU ci-après annexé,

Considérant l'intérêt pour la commune de mettre en œuvre sur son territoire une OPAH-RU afin d'enrayer le processus de déqualification à l'œuvre et ainsi de restaurer ou conforter l'attractivité des quatre centres-villes.

Vu les avis favorables des commissions Ecologie, cadre de vie, logement, urbanisme et Ressources humaines, finances,

Mme Boyard-Ogor s'interroge sur l'expression employée « LOC 2 » dans les exemples.

M. Gouault répond qu'il s'agit d'un propriétaire-bailleur mais ne connaît pas la subtilité de cette expression.

Madame Chappé rappelle qu'en 2019 était mis en place l'objectif d'une démarche Ville-Agglomération, soutenue par la Région, visant la revitalisation du centre-ville par l'investissement dans le parc existant et la lutte contre la vacance. Elle mentionne le chiffre conséquent de 10 % de logements vacants à Paimpol, soulignant que des objectifs et des ressources ont été définis en réponse à cet appel à projets en 2019. Aujourd'hui, elle affirme que l'engagement est total envers ces objectifs, mais dans un contexte différent marqué par la crise du logement sans précédent. Évoquant les défis de cette crise, elle exprime la satisfaction de participer à cette opération, reconnaissant que résoudre la crise du logement nécessite plus que quelques mois d'efforts. Ainsi, la ville est engagée dans cette opération et ravie de sa mise en place. Par ailleurs, en abordant la question de la crise du logement, il est essentiel de se concentrer en premier lieu sur l'amélioration du parc existant, avant de considérer la nécessité de nouvelles constructions, étant donné les défis actuels de production. En Bretagne, il y a un retard important dans la construction de logements sociaux et abordables. Mme la Maire souligne qu'il existe des aides non seulement pour la rénovation des logements existants, mais également pour les travaux sur les façades.

Mme la Maire annonce que la ville s'engage activement dans la recherche de solutions face à la crise du logement via l'OPAH-RU, soulignant l'importance de cette opération. Elle aborde également les objectifs supplémentaires d'une étude sur les locations de courte durée, en fonction des cofinancements, considérant cela comme un moyen partiel de répondre à la crise du logement. Cependant, elle insiste sur le besoin préalable d'une étude approfondie, car chaque commune a des spécificités différentes, et la situation à Paimpol diffère de celles de Saint-Cast-le-Guildo, Carnac, ou encore Douarnenez.

Mme la Maire pense qu'il est essentiel de prendre en compte des facteurs tels que l'attractivité touristique, le nombre d'hébergements, le nombre de résidences secondaires et de locations à courte durée. Elle revient sur le point des locations de courte durée, précisant qu'il ne s'agit pas de la priorité actuelle tant que les résultats d'une étude détaillée ne seront pas disponibles. Elle souligne que dès que ces éléments seront connus, cela permettra de déterminer s'il est nécessaire ou non d'examiner de plus près ces locations de courte durée. Elle rappelle également que des actions similaires ont été entreprises concernant les résidences secondaires, avec l'approbation d'une surtaxe il y a quelques mois par le Conseil municipal.

En outre, Mme la Maire exprime son regret quant au retrait de l'ANAH sur la réduction de son soutien financier. Elle conclut en soulignant que la convention devrait être signée dès demain, ouvrant ainsi la voie à des perspectives prometteuses dans les semaines et mois à venir.

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le projet de convention d'OPAH-RU « Petites Villes de Demain – centres-villes de Bégard, Callac, Guingamp et Paimpol » (annexe 1), notamment les objectifs et les modalités de financements entre les différentes parties prenantes du programme.

APPROUVE les montants d'aides de la Commune de Paimpol (Annexe 2), sous réserve des montants alloués chaque année lors du vote du budget.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer la convention d'OPAH-RU ou tout autre document nécessaire à sa mise en œuvre opérationnelle.

Délibération n° 2023-123

CESSION – GARAGE – NOVICE LE MAOUT – PARCELLE AD 979
Rapporteur : M. Gouault.

En 2018, la commune a acquis par voie de préemption, une parcelle bâtie s'une surface de 127 m^2 située Rue Novice Le Maout et cadastrée section AD n°979.

L'objectif de cette préemption était alors de procéder à la démolition du bâtiment (garage) situé sur cette parcelle afin d'améliorer l'écoulement des eaux comme le recommande le PPRI-sm de Paimpol.

Considérant que la démolition n'a pas été effectuée dans les 5 années suivants la préemption et considérant également le coût financier de cette démolition comparativement à l'intérêt qu'elle pourrait apporter en terme d'écoulement des eaux, ce projet a été abandonné.

Par courrier en date du 16 novembre 2023, la commune a proposé à Monsieur et Madame Monteville, acquéreurs évincés lors de la préemption, d'acquérir ce bien dont la commune n'a pas usage.
Par courrier en date du 23 novembre 2023, M. et Mme Monteville ont fait part de leur accord pour l'acquisition du bien ci-dessus mentionné, aux conditions proposées par la commune :

- Prix d'acquisition : 12 500 €
- Frais d'actes notariés à la charge de l'acquéreur.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2241-1,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'estimation des domaines n°2023-22162-54986 en date du 01/08/2023,

Vu l'accord de M. et Mme Monteville en date du 23 novembre 2023 sur les conditions de la vente.

Considérant que la parcelle cadastrée AD 979 située Rue Novice Le Maout appartient au domaine privé communal,
Considérant l'intérêt pour la commune de céder un bien dont elle n'a pas usage.
Vu les avis favorables des commissions Ecologie, cadre de vie, logement, urbanisme et Ressources humaines, finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

APPROUVE le principe de vente à M. et Mme Monteville Alan et Alexia, au prix de 12 500 €, de la parcelle cadastrée AD 979, d'une surface de 127 m^2 sur laquelle est implanté un bâtiment à usage de garage.

DIT que les frais d'actes notariés seront mis à la charge de l'acquéreur.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus et notamment le compromis de vente et l'acte de vente.

Mme Malika LE GRUIEC venant de quitter la séance, le nombre de présents est le suivant :
Présents 20 Représentés : 8 Votants : 28

Délibération n° 2023-124

ACQUISITION FONCIERE A L'EURO SYMBOLIQUE – VOIRIE –GARDENN KERNOA – PARCELLE AK259
Rapporteur : M. Gouault.

Il a été proposé à la commune d'acquérir à l'euro symbolique, une parcelle de 285 m^2, cadastrée section AK n°259 située voie communale Gardenn Kernoa à Paimpol.

Cette parcelle appartenant à Mme Renan Marie, constitue dans les faits une partie de la voie communale dénommée Gardenn Kernoa. Il s'agit donc aujourd'hui de régulariser cet empiètement et usage de fait.

Pour ce faire, il est proposé au Conseil municipal de se prononcer d'une part sur l'acquisition de cette parcelle aux conditions mentionnées ci-dessous, et d'autre part sur son transfert dans le domaine public de la commune.

Pour rappel, l'article L2111-1 du Code général de la propriété des personnes publiques définit le domaine public communal comme suit : « Sous réserve de dispositions législatives spéciales, le domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L.1 est constitué des biens lui appartenant qui sont soit affectés à l'usage direct du public, soit affectés à un service public pourvu qu'en ce cas ils fassent l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution des missions de ce service public. »

Enfin, il est rappelé que les acquisitions immobilières amiables d'un montant inférieur à 180 000 € ne sont pas tenues à l'avis obligatoire du service des domaines.

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,
Vu le Code de la voirie routière,

Considérant que dans les faits, la parcelle cadastrée AK n°259 constitue une partie de la voie communale dénommée Gardenn Kernoa,

Considérant l'intérêt pour la commune d'acquérir la parcelle désignée ci-dessus afin de régulariser cet empiètement et usage de fait.

Vu les avis favorables des commissions Ecologie, cadre de vie, logement, urbanisme et Ressources humaines, finances.

M. Morgan RASLE-ROCHE venant d'arriver en séance, le nombre de présents est le suivant :

Ce groupe capitaine a pour objectif de trouver une réponse la plus adaptée aux besoins des enfants, de la communauté éducative et aux familles correspondant à la réalité budgétaire de la ville. Ce groupe, qui possède un avis consultatif, a été sollicité et continuera à être intégré tout au long de la démarche : projet éducatif paimpolais, avis sur l'identification du site, visite d'autres écoles, participation à l'écriture du programme (usage, règlement d'établissement...).

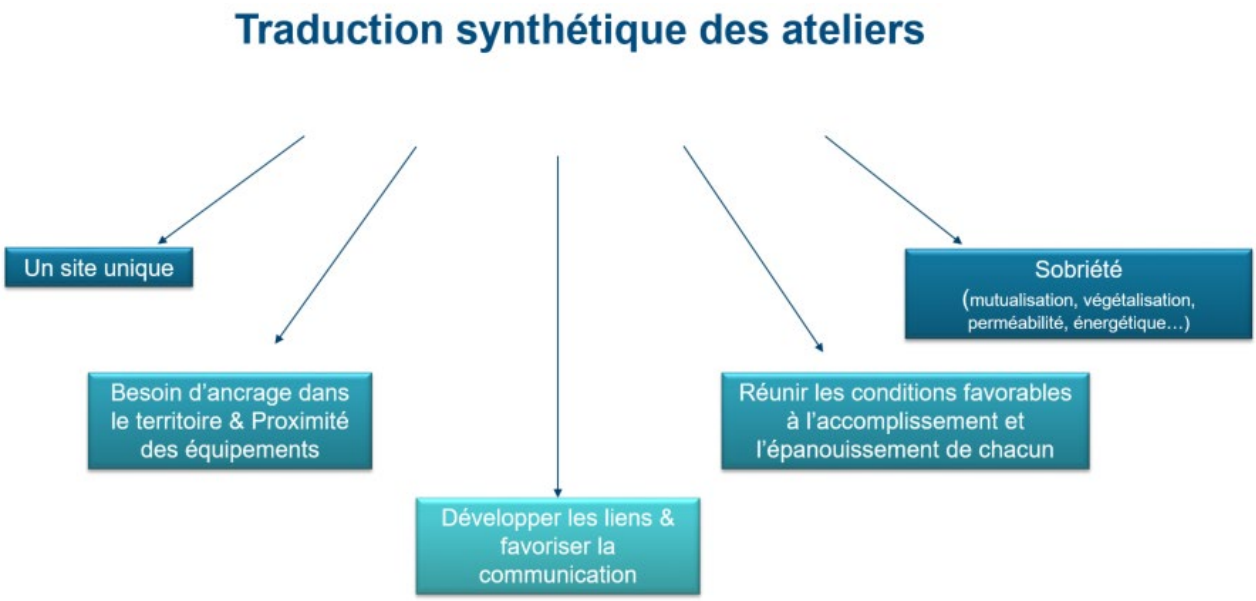
Projet éducatif Paimpolais (PEP)

Dans le cadre de 5 ateliers, le groupe capitaine a réfléchi aux besoins partagés de l'école de demain au travers d'un Projet Educatif Paimpolais commun qui définirait les grands axes selon nos critères au regard de notre territoire, de notre sociologie, de l'intégration de l'école dans la cité, du cadre de vie des élèves et des équipes éducatives, de la transition numérique et écologique, de l'accès à la culture, au patrimoine …

En mai 2022, le planning de la concertation du projet a été bousculé par la fermeture administrative de l'école Gabriel Le Bras pour raisons de sécurité.

Le groupe Capitaine s'est alors concentré sur l'urgence et a travaillé de concert avec les services de la ville pour accueillir les enfants de l'école Gabriel Le Bras dans les anciens locaux de l'école de Kérity et l'école de Plounez, et assurer la continuité du service restauration. Ce travail collectif a permis d'assurer un retour à l'école début juin pour tous les enfants. Le dernier atelier qui devait se tenir s'est transformé en atelier de l'école de la rentrée afin de balayer toutes les problématiques dues au déménagement soudain. Depuis, des améliorations constantes sont apportées par la ville pour que les équipes éducatives puissent travailler dans les meilleures conditions possibles.

Le projet Ecole de Demain a pu reprendre son cours en décembre 2022, le dernier atelier s'est tenu en janvier 2023. La synthèse des travaux a été présentée aux élus en avril 2023, clôturant ainsi la 1ère phase de concertation du projet. Ce projet éducatif paimpolais est une base pour l'élaboration du futur cahier des charges architectural.



Le PEP - Projet Educatif Paimpolais de l'école de demain :

La 2ème phase du projet avec le groupe capitaine se poursuivra également sur plusieurs axes :

- Harmoniser le Projet Educatif Paimpolais avec les services de l'état : Projet Educatif de Territoire et le Projet d'école
- Construire le projet d'usage du numérique éducatif et le règlement d'établissement: charte d'utilisation des espaces et des équipements
- Participer à la réflexion sur la spatialisation des usages auprès du programmiste sur l'agencement des espaces, leur mutualisation, le mobilier...

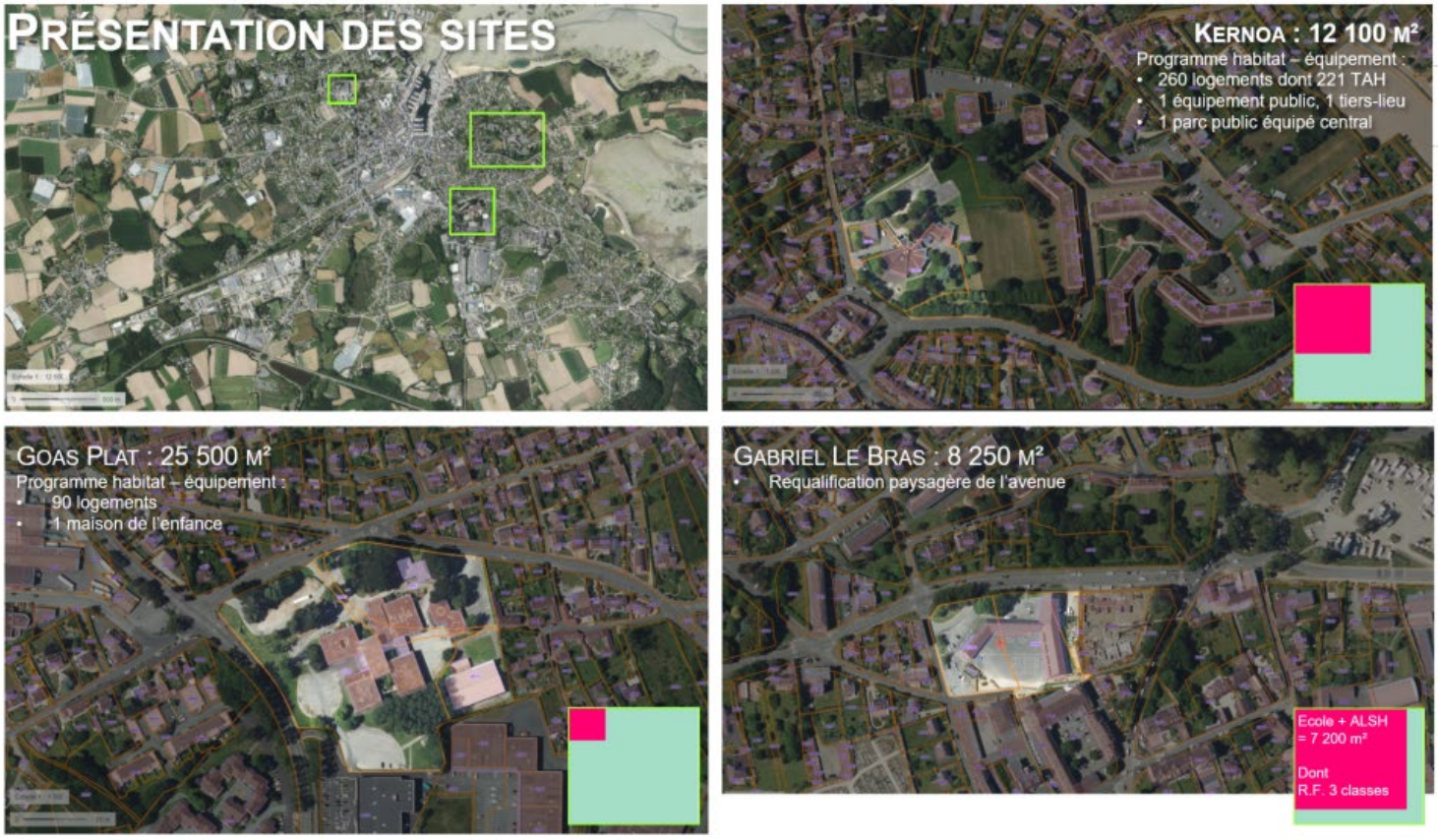
Le groupe capitaine a par exemple été invité à participer à la visite de deux écoles ces dernières semaines : l'école Jean-Nicolas à Saint-Brieuc et l'école Eugène Pottier à Saint Jacques de la Landes

Présentation des trois sites

Trois sites ont été identifiés comme pouvant accueillir la future école et l'accueil de loisir sans hébergement (ALSH).

Le choix du site doit être fait au regard des apports du projet éducatif paimpolais, des possibilités immobilières de la ville contrainte au Zéro Artificialisation Net (ZAN) et au décret tertiaire (qui consiste à réduire la consommation énergétique des bâtiments de plus de 1000m²).

Ces trois sites sont :
- Goas Plat, dans le cadre du programme habitat – équipement,
- Le site de l'ancienne école Gabriel Le Bras,
- Quartier de Kernoa dans le cadre du programme habitat – équipement.



Une réunion de concertation a eu lieu avant l'été avec le groupe capitaine pour recueillir leur avis sur l'implantation de l'école de demain. Les échanges ont été basés sur une analyse multicritère : à la fois sur les usages en lien avec le projet éducatif paimpolais et sur des sujets plus techniques comme la nature des travaux à prévoir (démolition, désamiantage), le foncier et l'impact sur le volet financier des programmes d'habitat et d'équipement en cours.

Voici les éléments issus de leurs échanges permettant de ressortir les forces et faiblesses de chaque hypothèse :

Goas Plat

FORCES ET FAIBLESSES

Zone commerciale peu engageante mais facile d'accès -entrée de ville

Quartier à remodeler - Pôle Enfance - Jeunesse ? (Maison de l'Enfance GPA) - projet intergénérationnel à construire ?

Loin des équipements existants - déplacements à envisager et à réfléchir (écologiquement parlant)

Loin de la nature mais beaucoup d'espace

Circulation intense

Neutre et central, pas d'historique, donc un nouveau départ pour tous.

Kernoa

FORCES ET FAIBLESSES

Image du quartier dégradée (surtout pour les familles) - Site polémique qui fera fuir selon certain -

Loin des équipements, mais des familles disent que les enfants peuvent marcher, pas besoin de tout faire en car (ou autres solutions écologiques à trouver)

Proche de la nature (Lien avec le PEP) - déjà végétalisé

Avantageux pour les familles du quartier (sans moyen de transport) mais loin de Plounez

Mauvaise desserte, pas de parking
Excentrée / pour d'autres pas du tout

Configuration actuelle du bâtiment
Site plus adapté pour un ALSH - terrain naturel - possibilité d'évolution

Opportunité de la requalification du quartier - revitaliserait le quartier

Gabriel Le Bras

FORCES ET FAIBLESSES

dans "l'avenue des savoirs", dans le pôle scolaire de la ville, proche des équipements (sport & culture),

Envie de renouer avec le passé de cette grande école emplie d'enfants, attachement fort

Mais comment répondre au besoin de verdure et de nature ? Tout refaire et végétaliser

Identifiée aussi comme étant une école du centre-ville (à contrario de Kernoa par ex)

Circulation difficile mais central pour les familles venant des différents quartiers - pb de parking

Tout faire à pied

Site répondant aux plus proches des demandes du PEP mais quid de l'ALSH dans ce quartier ?

Friche à gérer

Le groupe Capitaine a donc voté pour :
- En 1ère place : Gabriel Le Bras
- En 2ème place : Kernoa
- En 3ème place : Goas Plat

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant l'avancement du projet de l'école de demain et le besoin d'identifier sa future implantation pour pouvoir poursuivre la démarche.

Vu les avis favorables des commissions Education, Solidarité, Famille et Santé et Ecologie, Cadre de vie, Logement et Urbanisme,

Mme la Maire rappelle que depuis 2015, l'école publique est répartie sur trois sites, sous une direction unique. Elle identifie les établissements concernés : l'école maternelle de Kernoa, l'école élémentaire de Gabriel Le bras et l'école maternelle-élémentaire de Plounez. Elle soulève plusieurs problématiques liées à cette configuration, mettant en avant une logistique complexe pour la vie scolaire. En effet, la dispersion sur plusieurs sites complique l'organisation des écoles, des services périscolaires, ainsi que pour l'équipe pédagogique et les familles. Ce choix des multi-sites présente cependant l'avantage d'avoir une présence scolaire dans différents quartiers de la commune.

En ce qui concerne la gestion des bâtiments, Mme la Maire souligne leur coût élevé en raison du vieillissement de certaines structures qui ne répondent plus aux besoins des enseignants et des élèves. Elle pense que, pour une commune de 7200 habitants, il est inhabituel d'avoir des équipements répartis sur plusieurs sites, ajoutant que le centre de loisirs se trouve sur un quatrième site. Elle estime que ce patrimoine, vieillissant et dégradé, nécessite une attention considérable de la part des services techniques tout en ne satisfaisant pas pleinement les besoins d'accueil des enfants et des familles.

En réponse à l'ensemble des remarques formulées, il a été décidé de lancer en 2021 un projet qui a été appelé "l'Ecole de Demain". Il s'agit d'une réflexion approfondie visant à poser les bonnes questions et à établir collectivement le diagnostic présenté brièvement. L'Ecole de Demain consiste

simplement à repenser le modèle éducatif, sans pression d'urgence. Elle précise qu'il est impératif de consacrer du temps à cette réflexion, car un projet d'école se concrétise environ tous les 50 ans. Ainsi, avant de se lancer dans un projet qui aurait été uniquement architectural, avec le risque de commettre des erreurs, il a été décidé de prendre le temps de travailler sur la méthode.

En ce qui concerne la méthode, la première chose évidente était de collaborer avec les personnes directement concernées, ce que l'on appelle les parties prenantes jugées incontournables pour garantir la réussite du projet et définir les besoins d'une future école.
Fin 2021, cette réflexion sur la méthodologie du projet a conduit à la création d'un groupe nommé "groupe capitaine". Pour cela, nous avons bénéficié de l'accompagnement d'un professionnel spécialisé dans la concertation et la réflexion collective. Ce groupe « capitaine » est composé de moi-même en tant que Maire, de l'adjointe à l'éducation, d'élus de la majorité et de la minorité, de l'inspectrice de la circonscription de l'éducation nationale, de la directrice de l'école, de la coordinatrice scolaire, des responsables des services périscolaires, d'agents et d'enseignants volontaires, ainsi que des représentants des parents d'élèves.

Le rôle de ce groupe de travail est de rechercher des réponses, d'engager une réflexion sur un projet éducatif idéal, plutôt que de se focaliser uniquement sur un projet architectural idéal. L'objectif est de se questionner sur la conception d'une école de demain dans la cité des Islandais, répondant ainsi aux besoins spécifiques des élèves de l'école à Paimpol. Elle informe que ces réflexions ont été menées en insistant sur la nécessité de séparer le choix du site, du lieu et de l'architecture, pour se concentrer en premier lieu sur un projet éducatif partagé. À ce stade de l'avancement de ce dossier, Mme la Maire tient à exprimer ses remerciements à toutes celles et tous ceux qui ont pris part à cette réflexion. Certains d'entre eux sont présents dans la salle. Elle rappelle que 5 à 6 réunions se sont tenues, exclusivement dédiées au projet éducatif partagé (PEP), comprenant des visites récentes ainsi que des réunions pour présenter ce PEP. Elle exprime ses remerciements à toutes celles et tous ceux qui ont participé, non seulement pour leur assiduité tout au long de cette démarche qui s'est inscrite dans la durée, mais aussi pour la qualité évidente de leur travail et leur engagement en faveur de l'intérêt général. La plupart de ces professionnels et parents d'élèves ne seront pas des utilisateurs directs de cette école. Ainsi, elle insiste pour les remercier une fois de plus, car leur contribution a été inestimable et absolument indispensable dans ce travail. Leur réflexion a été fondamentale pour parvenir à cette première étape du projet éducatif partagé.

Elle ajoute que c'est à l'issue de ce travail collaboratif qu'il a été décidé d'examiner de près la possibilité de regrouper l'école sur un ou plusieurs sites. Concernant le foncier, elle informe que M. Gouault fera une présentation détaillée sur le choix d'un site et rappelle que le groupe de travail a pris en compte la raréfaction du foncier qui constitue une problématique sur la commune. En effet, la ville ne dispose que de peu de variables d'ajustements étant donné cette contrainte foncière importante. Toutefois, elle souligne que cette réflexion avait été entamée dès 2021. En mai 2022, une situation rarissime s'est présentée qui a entraîné la fermeture en urgence de l'école Gabriel Le Bras. Il a fallu gérer cette situation exceptionnelle. Elle souligne que le groupe « capitaine » fraîchement créé a pu travailler sur la réorganisation de l'école et le déménagement des élèves, des enseignants et du personnel vers l'ancienne école de Kérity.

Mme la Maire informe qu'il a fallu bousculer les habitudes des associations qui occupaient les locaux de l'ancienne école de Kérity et tient à les remercier car elles ont fait preuve de compréhension et de flexibilité face à cette situation complexe. Après cet aménagement le groupe « capitaine » a réorienté ses travaux sur l'école de demain. Ainsi, aujourd'hui, la commune se trouve dans une situation complexe avec un calendrier légèrement prolongé dû à cet événement

qui est venu interférer ce travail. Pour la présentation détaillée du projet éducatif Paimpolais, Mme la Maire donne la parole à Mme Boucher.

Mme Boucher tient à remercier chaleureusement tous les acteurs du groupe « capitaine », en particulier M. Alain Dombrie qui a facilité la mise en place de cette concertation, Mme Sophie Cornu pour avoir animée chaque atelier, Mme Aline Ollivier, Mme Christine Le Junter et M. Aurélien Griveau pour avoir guidés les élus en apportant toutes les informations techniques nécessaires afin de pousser plus loin les réflexions. Elle remercie également l'ensemble de l'équipe pédagogique, ainsi que les agents et les élus présents lors de tous ces ateliers et les parents des élèves.

Ce projet éducatif partagé découle d'un travail approfondi à travers cinq ateliers abordant des thèmes de réflexion essentiels. Ces ateliers ont permis de définir les grands axes en tenant compte de critères au regard du territoire, de notre sociologie, du cadre de vie des élèves et des équipes éducatives, de l'accès à la culture, etc…. Elle ajoute que le projet a été mis de côté pour travailler sur la réorganisation de l'école après la fermeture du site de l'école G. Le Bras, elle tient à remercier de nouveau les agents ainsi que l'ensemble de l'équipe pédagogique pour leur réactivité sur ce sujet. Le travail sur l'école de demain a pu reprendre en décembre 2022 pour finaliser notre projet éducatif partagé. Le groupe « capitaine » a pu le présenter aux élus en avril 2023, marquant ainsi la clôture de cette première phase de concertation. Ce PEP sert désormais de base à l'élaboration du futur projet architectural, plaçant l'enfant au cœur du projet "école de demain", avec toutes les ressources nécessaires autour de lui avant de devenir un citoyen épanoui dans sa vie et dans sa tête.

Mme Boucher souligne que lors de cette présentation, plusieurs grands besoins ont émergé unanimement au sein de la communauté éducative : le besoin de sobriété au niveau énergétique, de végétalisation et de mutualisation des espaces. Un besoin de réunir les conditions favorables à l'épanouissement de chacun, le développement de liens et de la communication à travers différents partenaires et le numérique, un ancrage dans le territoire et la proximité des équipements, et enfin, le besoin d'un seul et même site regroupant école maternelle et école primaire.

Elle indique que le groupe est impatient d'entrer dans la deuxième phase du projet, qui a déjà commencé puisque des visites d'autres sites scolaires ont eu lieu pour avoir une vision plus large des possibilités. En attendant la décision concernant le choix du site qui sera voté ce soir, Mme BOUCHER passe la main à M. GOUAULT, pour présenter de manière plus technique les choix retenus.

M. GOUAULT indique que l'aspect foncier, c'est-à-dire l'économie de l'espace pour les générations futures, constitue le principal enjeu de son intervention. Il souligne qu'il est nécessaire de se concentrer exclusivement sur l'aspect foncier du choix à faire. Toutes les communes sont aujourd'hui confrontées à la problématique de l'économie foncière pour les générations futures. Lors de la séance du Conseil communautaire du 12 décembre dernier, les élus ont voté l'approbation du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi) qui va remplacer notre plan d'urbanisme communal, représentant une véritable révolution pour nos communes. Il réduit drastiquement les surfaces constructibles pour les 57 communes de l'agglomération. Ces nouvelles règles sur la consommation foncière, qui risquent de se durcir encore, obligent les communes à être extrêmement vigilantes sur la consommation foncière de chacune des opérations qu'elles mènent. C'est notamment le cas pour les sites de Goas-Plat, de Kernoa et de Gabriel Le Bras.

M. Gouault informe que le site de Goas-Plat fait l'objet d'un projet d'habitat intermédiaire abordable. L'étude de faisabilité en cours depuis plusieurs mois sur ce site aborde tous les aspects

de cette opération, qu'ils soient juridiques, techniques ou financiers. Il est clairement établi que pour atteindre un équilibre financier satisfaisant pour cette opération d'habitat intermédiaire abordable, il est nécessaire d'affecter l'ensemble du foncier disponible à cette opération.

Il ajoute que l'agglomération a bien compris, étant donné que l'habitat relève de ses compétences, que l'implantation de la future maison de l'enfance intercommunale pourrait poser problème sur le site de Goas-Plat. Par ailleurs, il ajoute que le projet à Kernoa, en partenariat avec Terre d'Armor Habitat et l'agglomération avance bien. Ce projet prévoit une très large majorité de logements réhabilités, soit 87 % de logements conservés, des logements démolis et reconstruits, des logements nouveaux supplémentaires, ainsi que des logements saisonniers, des espaces verts et des aires de jeux etc…

L'agglomération est consciente de l'urgence de créer du logement abordable et en particulier sur le site de Goas-Plat, elle a accepté de travailler son projet d'implantation de la maison de l'enfance intercommunale sur le site de Kernoa. Compte tenu de tous les projets pressentis dans ce quartier, la faisabilité de cette implantation supplémentaire est à prendre en considération. Il souligne que la question du foncier disponible sur ce site se pose pour une école unique.

M. Gouault informe que le site de G. Le Bras, où il sera nécessaire de procéder à la démolition totale des bâtiments, bénéficie d'une surface foncière non négligeable qui était mal utilisée lorsque l'école fonctionnait, entre le bâtiment de l'école et l'avenue Gabriel Le Bras. De plus, sur cette école désaffectée de 11 classes, une surface importante était affectée à la cuisine centrale, qui n'est pas prévue de conserver sur ce site. Il ajoute que ce site, qui semblait apparaître un peu juste au niveau de l'espace pour une école unique, ne l'est pas finalement. Avant de laisser la main aux autres élus, il précise que tous ces éléments peuvent apporter des précisions au débat sur l'aspect spécifique du foncier.

Mme Calvez informe qu'effectivement dans la réflexion et le travail effectué dans le choix du site pour l'école de demain, Goas-Plat avait été retenu pour plusieurs raisons, notamment pour son espace vaste, son entrée de ville, proche du centre, facile d'accès pour se garer avec un potentiel foncier important. Mais aussi son projet d'éco-construction qui va attirer de nouveaux habitants, notamment des familles avec des enfants et va permettre de pallier à ce problème crucial de manque de logements. L'implantation sur ce site permettrait également de générer un brassage intergénérationnel dans le quartier. Elle souhaite que ce lieu puisse revivre à la place de cette friche existante depuis la fermeture du collège en 2011.

M. Morvan fait remarquer que le site de Kernoa a également des atouts indéniables. Tout d'abord, il est situé dans un quartier calme, proche du cœur de ville, et à proximité de sites naturels remarquables tels que le bord de mer, la base de Poulafret et la pointe de Guilben. Il est inséré dans un cadre végétalisé et agréable, à proximité des jardins partagés gérés par une association, dont certains enseignants de l'école profitent pour mener des projets pédagogiques en dehors des murs de la classe. De plus, le site est accessible pour les familles du quartier qui n'ont pas forcément de véhicules. Il se prête bien à l'intégration d'un centre d'accueil de loisirs sans hébergement et, dans le cadre du projet de requalification de l'ensemble du quartier, pourrait offrir une belle opportunité d'intégrer un nouvel équipement scolaire qui participerait à la revitalisation et au rayonnement du quartier tout entier. C'est ce qui a été observé dans la réflexion et dans le débat.

Mme Boulanger rappelle ~~précise~~ que le site de l'ancienne école Gabriel Le Bras se situe sur « l'avenue des savoirs », dans un quartier en pleine rénovation, avec des travaux qui ont débuté cette année. Cette ancienne école se trouve à proximité de nombreux équipements et espaces qui

sont utiles, nécessaires, voire indispensables aux pratiques pédagogiques. Elle cite les équipements culturels comme la médiathèque, la Sirène, ainsi que les équipements sportifs tels que le complexe de Bel Air avec le stade, le terrain synthétique, le tennis, la piscine Islandia, le gymnase et le complexe sportif de Kerraoul. De plus, elle mentionne le site de l'ancien skate park au Champ de Foire, qui a été aménagé pour l'éducation et la prévention routière, organisant des activités de prévention avec les élèves. Cette école est également située à proximité de l'espace naturel comme le parc de Kerraoul, de la zone de Kerpalud, et même de l'aire marine de cet endroit, où actuellement des classes du collège Chombart de Lauwe participent à des activités. Cela pourrait créer un beau lien entre l'école et ces divers espaces.

Mme Boulanger poursuit en indiquant que le site de Gabriel Le Bras n'est pas très loin du site de Poulafret, idéal pour les activités nautiques dans le cadre d'une convention établie avec l'agglomération pour les activités nautiques, notamment le kayak pour les plus jeunes. De plus, ce site est à proximité du collège Chambord de Lauwe, facilitant les échanges entre les classes de CM et les classes de 6ème, avec des projets annuels et des visites de classe au collège. Ce lieu est également proche du cœur de la ville et du port, ainsi que des logements sociaux de Lanvignec et du Champ de Foire. Elle précise que tous les sites cités sont accessibles à pied ce qui évite des coûts de transport et une liberté pour l'équipe enseignante pour se déplacer sur un de ces sites. De plus, elle précise que le site de G. Le Bras offre une facilité pour déposer les enfants, permettant aux familles d'avoir leurs enfants dans un même quartier, ce qui est pratique pour les parents et allège les coûts de transport. Enfin, il permet aussi une facilité pour déposer une fratrie sur plusieurs établissements, du primaire au collège voire au lycée.

Mme Chappé remercie les intervenants et tient à préciser que le groupe « capitaine », après avoir reçu les mêmes informations que celles présentées ce soir, a effectué ses propres échanges et débats. Le site de Gabriel Le Bras a été placé en première position, suivi de Kernoa, puis de Goas-plat. Elle souligne que parallèlement à ces réflexions, l'engagement de maintenir des services de petite enfance ou d'enfance dans chaque quartier de Paimpol, que ce soit Plounez, le centre-ville, Kernoa et Kérity, sera respecté.

Mme Ollivro souhaite obtenir des informations sur le nombre de personnes ayant participé aux travaux du groupe « capitaine ».

Mme la Maire répond qu'une vingtaine de personnes se sont impliqués dans ce groupe.

Mme Ollivro demande si c'est ce groupe de travail qui a suggéré de maintenir l'école sur un seul site ?

Mme la Maire confirme qu'il s'agit effectivement de sa proposition.

Mme Ollivro indique que seul ce groupe de vingt personnes recommande l'implantation de l'école de demain sur un seul site.

Mme Chappé réitère ces propos en détaillant la composition de ce groupe de travail qui inclut les élus de la majorité et de la minorité, de l'inspectrice de la circonscription de l'éducation nationale, de la directrice de l'école, de la coordinatrice scolaire, des responsables des services périscolaires, d'agents et d'enseignants volontaires, ainsi que des représentants des parents d'élèves appelées aussi les parties prenantes qui représentent les groupes qui ont la légitimité à intervenir sur ce sujet.

Mme Boyard-Ogor souligne qu'elle et Mme Le Vay ont été présentes à la première réunion avec le groupe Aristote et M. Dombrie, mais qu'elles n'ont pas été invitées aux réunions suivantes.

Mme Chappé rappelle que la première réunion a eu lieu à Plounez sur le foncier, avec un vote où Mme Boyard-Ogor et Mme Le Vay étaient présentes.

Mme Boyard-Ogor confirme leur présence à cette réunion initiale mais insiste sur le fait qu'elles n'ont pas été conviées par la suite, notamment pour discuter de la proposition d'un site unique.

Mme Boucher reconnaît un problème d'invitation à une réunion mais précise que par la suite, les deux élus du groupe minoritaire étaient invitées, notamment lors du choix du site unique.

Mme Boyard-Ogor maintient qu'elles n'ont pas été invitées.

Mme Chappé s'excuse pour toute erreur d'invitation mais insiste sur le fait qu'il n'y avait aucune intention d'écarter les membres de la minorité. Elle souligne que les élus de la minorité présents aux réunions suivantes du groupe de travail auraient pu exprimer leur désaccord sur le choix du site unique, favorisant ainsi un échange d'arguments. Elle propose au groupe minoritaire d'exprimer leur position s'il le souhaite.

Mme Boucher rappelle que les élues de la minorité étaient présentes lors de la présentation par le groupe « capitaine » du PEP. Elle juge qu'il aurait été utile, à ce moment-là, de faire part de leur désaccord.

Mme Boyard-Ogor répond qu'effectivement il aurait été possible de faire part de notre désaccord mais se rappelle qu'il avait été dit qu'il s'agissait d'un site unique non négociable.

Mme la Maire indique ne pas vouloir remettre en question les personnes qui se sont investies pendant un an et demi dans ce projet. Elle pense que la minorité peut argumenter ce soir, mais il ne semble pas nécessaire de remettre en question quelque chose qui aurait pu être discuté en interne auparavant, notamment lors des commissions des semaines précédentes. Elle juge qu'il est important de respecter le travail accompli par les personnes qui se sont engagées dans ce projet.

D'autre part, Mme la Maire porte à la connaissance des élus qu'il y a un décret tertiaire auquel la commune est soumise et qui oblige désormais un certain nombre de communes, y compris Paimpol, à mutualiser les équipements pour réduire les dépenses énergétiques et assurer une occupation régulière. L'objectif est d'optimiser l'utilisation des équipements et de respecter le décret, en particulier en réduisant le nombre d'équipements dispersés. La réflexion intègre également la possibilité d'inclure le centre de loisirs sur le même site pour maximiser l'utilisation et réduire les coûts énergétiques conformément à la réglementation.

Mme Ollivro, même si elle n'a pas participé à ce groupe de travail, s'interroge sur le choix de ce groupe de travail même si celui-ci, composé de personnes représentatives et du travail important effectué par ces personnes, décide de l'avenir de l'école à Paimpol.
Mme Ollivro revient sur les propos de Mme la Maire sur une logistique complexe de ces trois sites pour l'éducation nationale, pour la ville et pour les parents d'élèves. Elle précise qu'elle a enseigné dans de nombreux établissements de tailles différentes et a constaté que les problèmes de logistique ou de gestion d'élèves difficiles ou en difficulté étaient plus facilement désamorcés dans des établissements à taille humaine avec une gestion plus proche des élèves parce moins nombreux. Elle ajoute que si la question logistique est évoquée en raison de la présence de trois sites, elle

considère que la ville de Paimpol n'est pas si étendue et que la proximité géographique des sites ne pose pas de problème majeur pour les parents d'élèves. Les avantages d'avoir des écoles à taille humaine, avec une gestion plus individualisée des élèves, peuvent compenser cette légère complexité logistique.

Quant à la prévention des problèmes, Mme Ollivro estime que les moyennes structures offrent un terrain plus propice à la mise en place d'actions de prévention, et en cas de difficultés, elles permettent une gestion plus efficace et réactive. La crainte est que dans une structure trop grande, les problèmes puissent être amplifiés. En résumé, elle pense que la préservation d'écoles de taille moyenne ou petite est bénéfique pour la qualité de l'enseignement, la gestion des élèves, la proximité pour les familles, et la facilité de prévention et de gestion des problèmes. Elle appréhende le passage à un établissement très grand qui pourrait entraîner des difficultés supplémentaires. Cependant, son groupe est ouvert à entendre tous les arguments et appréciera la possibilité de participer à ce débat pour trouver la meilleure solution pour l'avenir de l'école à Paimpol.

Par ailleurs, Mme Ollivro évoque la gestion des horaires d'entrée et de sortie des élèves, qui pourrait être une solution pour permettre aux parents d'envoyer leurs enfants dans différents niveaux, malgré la présence de plusieurs sites. Cette organisation, déjà mise en place dans d'autres villes, pourrait contribuer à faciliter la logistique pour les familles. D'autre part, elle précise que certains estiment que la maternelle actuelle de Kernoa est excentrée, tandis que d'autres voient la situation différemment. Ces perceptions divergentes soulignent la complexité des enjeux liés à la localisation des écoles et à la mobilité des familles. Elle pense que l'argument de la promotion de la marche dans la ville et du parcours santé est également pertinent dans la réflexion sur la logistique complexe. Toutefois, elle reconnait que la gestion de trois sites peut entraîner des coûts financiers et de gestion plus élevés.

Bien que la réduction à un seul site puisse présenter des avantages économiques, Mme Ollivro exprime clairement des inquiétudes concernant l'impact sur l'avenir de l'école publique et le bien-être des élèves. Elle plaide en faveur du maintien d'au moins deux sites si la conservation des trois sites n'est pas envisageable.

Mme la Maire répond qu'il semble y avoir des opinions divergentes sur l'impact de la logistique scolaire, sur la gestion des élèves ayant des besoins particuliers, comme ceux de la classe Ulys. Elle informe que les parents d'élèves et les enseignants ont exprimés leurs préoccupations au sujet de la complexité du multi-sites pour la classe Ulys et mettent en avant les difficultés que rencontrent ces élèves ayant des besoins spécifiques, notamment des problèmes cognitifs, nécessitant un accompagnement en rééducation important. Cette situation souligne l'importance d'une logistique scolaire adaptée pour répondre aux besoins particuliers de certains élèves.

Mme la Maire poursuit en indiquant que le groupe de travail a consacré beaucoup d'efforts suite à la proposition de suppressions, ou d'annonce de suppressions de postes à plusieurs reprises au sein de l'Éducation Nationale. Elle remercie Mme Boucher ainsi que les agents de la ville qui accompagnent quotidiennement les élèves qui éprouvent des difficultés. Elle salue également l'engagement remarquable de l'ensemble des services qui travaillent de manière exemplaire pour soutenir les élèves en difficulté. Cette collaboration étroite avec la PMI (Protection Maternelle et Infantile), la MDD (Maison du Département), et le Conseil Départemental vise à allouer des moyens supplémentaires pour accompagner les élèves en difficulté et ces professionnels privilégient un seul site. Pour répondre à Mme Ollivro, Mme la Maire relativise sur la grande

structure, en raison de l'évolution démographique, avec un solde migratoire positif mais un taux de natalité négatif et nettement inférieur aux espérances.

En ce qui concerne la gestion des horaires, Mme la Maire indique que les parents d'élèves participant aux discussions ont souligné des difficultés liées aux multiples arrêts, que ce soit à la maison de l'enfance, à l'école, au collège, et au lycée, même si ces lieux ne sont pas très éloignés les uns des autres.

Mme la Maire tient à souligner que M. de Chaisemartin soutenait un projet d'école unique alors que certains membres de l'opposition, dont elle faisait partie, s'exprimaient en faveur de plusieurs sites. Elle précise qu'il s'agit là d'une situation inversée des échanges.

M. Jeannin pense qu'il ne faut pas se tromper, le multi-site actuel n'est pas comparable avec celui qui existait auparavant, où il y avait même cinq sites distincts et indépendants : Kernoa, Plounez, Kérity, G.le Bras et Courcy avec une direction dédiée à chacun. Il souligne qu'actuellement, il y a une direction commune, et cela s'avère tout simplement ingérable pour l'équipe éducative, posant ainsi beaucoup de problèmes. Il rappelle qu'un autre aspect est à prendre en compte, il s'agit du nombre des élèves qui s'élevait à 800 dispersé sur ces 5 sites. Il précise que malheureusement, il est à craindre que cette tendance ne se développe pas beaucoup dans les années à venir et même si le nombre d'élèves augmentait à 300, cela correspond à l'effectif qui existait à l'école G. Le Bras, lorsque seul le 3e cycle était en place, comprenant les CE2, les CM et la classe Ulys. C'est pour ces raisons, qu'il juge difficile de percevoir où réside le problème d'une structure jugée trop grande. Il est également pertinent de noter qu'à l'école de Plounez, par exemple, il y a une vingtaine d'années, il y avait cinq classes de la maternelle au CM2 avec 120 élèves. Ainsi, la différence entre 120 et 200 élèves ne semble pas être significative.

Mme Calvez ajoute qu'elle a connu un effectif de 200 élèves à l'école de Kérity, ce qui correspond à peu près à l'effectif actuel à Paimpol. Le problème, indépendamment de la courbe de natalité, réside également au niveau du logement sur la commune et de ce fait les jeunes couples optent pour une résidence sur les communes environnantes. C'est une réalité que le document reflète. Ainsi, la situation actuelle ne peut pas être directement comparée à celle qui existait il y a quelques années avec tous ces multi-sites.

Mme Calvez note toutefois une stabilisation de la population, voire même une augmentation mais cette croissance ne provient pas principalement de jeunes couples avec des enfants. C'est pourquoi, elle juge qu'il est important de prendre en considération cet aspect dans les projets immobiliers de la commune.

Mme Ollivro tient à souligner à juste titre que la situation actuelle diffère de celle du passé, et en tant qu'enseignante, elle a constaté que les élèves sont aujourd'hui plus difficiles à gérer qu'auparavant, avec une augmentation du nombre d'élèves présentant des difficultés. Elle remarque que le chiffre de 200 élèves a été évoqué mais néanmoins ce sont des profils d'élèves différents par rapport à ceux d'hier.
Mme la Maire indique que les enseignants travaillant dans ce groupe de travail ont, en effet, évoqué une évolution dans le profil des élèves, et c'est pour cette raison qu'une collaboration avec la Protection Maternelle Infantile et la Maison du Département est utile à ce sujet.

Mme Boulanger souligne qu'une école sur un seul site présente des avantages en termes d'efficacité pédagogique, favorisant les relations et la communication entre les enseignants, la création de projets communs et la mutualisation des outils et des moyens. La difficulté de la gestion en tant

que directrice sur plusieurs sites est également mise en évidence, surtout en ce qui concerne la gestion des situations difficiles au quotidien tout en enseignant. Elle pense qu'une école avec 200 élèves sur un site est gérable. Elle informe qu'elle a visité une école de taille presque qu'identique à Saint-Jacques de la Lande qui illustre la faisabilité d'une école de cette taille.

Mme Boulanger rappelle qu'en 2009, en tant que parents, la demande avait été faite en faveur d'un site unique, une promesse qui aurait été faite par l'ancienne municipalité mais elle pense que celle-ci n'avait pas travaillé activement sur ce projet.

Par ailleurs, Mme Boulanger rappelle que les promesses de l'ancienne municipalité n'ont pas été tenues notamment celle d'une école maternelle sur le site de Le Bras à l'emplacement des logements de fonction et du terrain sportif. Elle note que la réalité a été bien différente car les logements de fonction et le terrain sportif ont été vendus, entraînant l'abandon de ces projets. Cette situation a été perçue comme une conséquence des choix financiers prédominants, comme mentionné par Mme Ollivro précédemment. Elle indique que les mauvais choix opérés ont conduit à une diminution drastique du nombre d'élèves, passant de 400 à 200 au cours des deux derniers mandats. Cela implique l'importance de réfléchir et de travailler en amont avant de prendre des décisions concernant la fermeture d'une école, afin d'éviter des conséquences négatives sur le long terme.

Mme Boucher revient sur la décision du groupe de travail dont fait partie des parents d'élèves élus donc représentant l'ensemble des parents d'élèves. Elle revient également sur la complexité de la situation des enfants en difficulté, notamment pour la classe Ulis. Les contraintes logistiques liées à la nécessité de déplacer ces enfants sur différents sites tous les après-midis sont soulignées, Elle précise que dans l'élaboration du PEP, le bien-être de l'enfant a été mis en avant et informe que certains enfants peuvent passer jusqu'à 45 minutes dans un bus en raison de la dispersion des sites à différents endroits de la ville, Cet aspect lié au confort des enfants est donc un paramètre essentiel à prendre en considération dans le cadre de la réflexion sur le projet.

M. Croissant soutient le choix d'un site unique car des éléments doivent guider le choix et notamment l'aspect économique et aussi le regroupement des moyens et le bénéfice d'avoir une équipe enseignante regroupée, ce qui faciliterait leur travail sur plusieurs aspects.

M. Croissant est pour le site de Gabriel Le Bras et pour la reconstruction d'une école qui soit adaptée aux besoins des enseignants et des enfants. Il voit dans les difficultés rencontrées lors la fermeture de ce site comme une opportunité de créer une structure neuve, adaptée à l'échelle de la commune. Enfin, il met en avant le maintien des activités pour les enfants dans l'ensemble des quartiers, soulignant l'importance de cette accessibilité. De plus, il estime que l'option du site unique faciliterait la mise en place d'une mobilité pertinente pour permettre aux enfants de rejoindre l'école.

M. Morvan remercie les différents intervenants trouvant le débat intéressant et enrichissant. Il abonde dans les différents éléments cités par ses collègues et partage beaucoup de points de vue intéressants et constructifs. Toutefois, il tient à revenir sur le classement des problématiques des élèves dans les problèmes de logistique de l'école, cela l'interpelle. Il pense que cet aspect doit être davantage considéré du point de vue pédagogique ou éducatif plutôt que purement logistique.

Mme Le Vay craint que le quartier de Kernoa perde de la vie avec le déplacement de son école. Le projet de réhabilitation de ce quartier est en cours et voit difficilement comment expliquer à ses habitants de conserver un équilibre. Elle pense, qu'en effet, un site unique permet de faciliter

beaucoup de problématique rencontrée aujourd'hui mais, à son avis, il est judicieux de conserver une école dans ce quartier notamment une école maternelle.

Mme Le Calvez informe que le projet de regroupement scolaire sur un seul site lors du précédent mandat n'avait pas abouti car la crainte de déscolarisation de certains élèves de Kernoa avait été évoquée.

M. Binard s'adresse à Mme Ollivro sur la pertinence de ce groupe de travail, sa composition et son travail et lui demande quelle a été sa méthode de travail pour un positionnement d'une école sur deux sites.

Mme Ollivro répond à M. Binard que son groupe n'a pas la chance d'être dans l'exécutif et explique que sa méthode est de rechercher l'information, communiquer avec les parents d'élèves, se documenter, évoquer les situations personnelles et professionnelles. Elle précise qu'il y a eu des discussions approfondies au sein du groupe, avec deux élues participant au groupe de travail, et cela malgré des problèmes de présence. Lors de ces échanges, le groupe de la minorité a exprimé une opposition à l'option du site unique, comme cela a été mentionné dans la presse, notamment dans Le Télégramme à la fin du mois de septembre. Elle précise que cette opposition a persisté jusqu'à la préparation de ce Conseil municipal, les élus de la minorité sont arrivés à un consensus d'une proposition de deux sites, comme l'a mentionné Mme Le Vay. Cependant, elle admet qu'il y a une logique financière dans le choix d'un seul site et rappelle que son groupe a également pris en compte le bien-être des enfants.

Madame la Maire insiste sur l'importance d'avoir des enfants présents dans chaque quartier. En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, elle souligne que l'enfance ne débute pas à l'âge de 3 ans, mais elle insiste également sur l'existence de la petite enfance. Bien que ce point ait été abordé précédemment, elle estime qu'il mérite d'être souligné à nouveau. Lorsque l'on aborde la question du souci de l'habitat et de l'enfance dans chaque quartier, elle insiste sur l'inclusion des tout-petits et sur la future maison de l'enfance. Elle mentionne également que, conformément aux propos de Monsieur Gouault, l'agglomération envisage un nouveau projet de maison de l'enfance à Kernoa. Ce projet prévoit un service public de petite enfance à Kernoa avec un nombre de places accru, environ 10% de plus qu'actuellement, soit environ 50 places. Elle souligne l'importance d'intégrer ce point dans les réflexions collectives.

Par ailleurs, Mme la Maire rappelle que la petite enfance et l'éducation ne se limitent pas à l'école publique, elle ajoute que l'école privée est située en centre-ville et l'école Diwan située à Plounez. Il est important de prendre en compte ces différentes structures avec leurs élèves.

Concernant le site de l'école, Mme la Maire juge intéressant de noter qu'un débat public a eu lieu sur ce choix. Concernant le choix d'un site unique, elle précise que la majorité s'est appuyée non seulement sur notre groupe d'élus, mais aussi sur les professionnels et les parents d'élèves concernés.

Mme Ollivro pense que l'implantation de la maison de l'enfance intercommunale à Kernoa est une bonne chose. Pour revenir à la vie des quartiers, elle pense que les écoles rayonnent et vitalisent les quartiers et pense que dans le schéma présenté, des quartiers vont être privés de cette attractivité. Elle juge que ce choix de fermeture de deux sites sur trois lui rappelle ce que dénonce Mme la Maire régulièrement à juste titre, c'est-à-dire la fermeture des services publics dans les villes et qui portent atteinte à l'attractivité de la commune. Mme Ollivro est d'avis que choisir de fermer deux écoles pour n'en faire qu'une seule est également un facteur de perte d'attractivité dans

ces quartiers. Cependant, elle espère que l'école Diwan située à Plounez restera à cet endroit et que ses effectifs augmenteront. Malgré cela, elle reconnaît que la perspective de perdre son école sera difficile pour ce quartier.

Mme Ollivro ajoute qu'au cours d'une réunion du groupe de la minorité, la décision a été prise de privilégier le maintien de deux écoles sur trois. Bien qu'elle reconnaisse les arguments avancés par M. Croissant et Mme Boulanger en faveur de l'école primaire Gabriel Le Bras, auxquels elle adhère, elle souligne la nécessité de maintenir deux écoles publiques sur la commune car dans le contexte actuel, il est impossible à son groupe de favoriser une école en particulier. Elle indique qu'il est reproché régulièrement à son groupe, le manque de propositions. C'est la raison pour laquelle, il propose le maintien de deux sites, dans le but de préserver l'aspect intergénérationnel et les caractéristiques spécifiques de chaque quartier.

D'autre part, Mme Ollivro rappelle que Mme la Maire est très attachée à la démocratie participative et son groupe l'est aussi. Elle insiste sur le fait qu'elle ne remet en aucun cas le travail réalisé par le groupe « capitaine », cependant elle trouve que l'échantillonnage des 15 à 20 personnes de ce groupe, même si elles sont représentatives, décident de l'avenir de l'école publique à Paimpol. C'est la raison pour laquelle, elle propose la mise en place d'un référendum local sur l'école de demain et ainsi interroger tous les Paimpolais qui sont attachés à leur école publique pour éviter de prendre une décision qui s'appuie sur un groupe de travail. Elle indique qu'il s'agirait du premier référendum local et de plus celui de la majorité sur ce dossier important. Elle note qu'à l'issue de ce référendum, elle ne doute pas qu'une décision commune puisse être prise sur le choix du lieu de l'école.

Mme la Maire se refuse à confondre démocratie participative et populisme. Considérant que remettre en question le travail élaboré par le groupe de travail serait une atteinte à cette légitimité, Mme le Maire ne participera pas à cette remise en question de celles et ceux dont c'est le métier et ceux qui se sont engagés bénévolement. Elle pense que les référendums participent à la fragilité des élus qui sont déjà fragilisés à l'heure actuelle. Pour conclure, elle insiste sur le sérieux et l'investissement mis dans ce travail, soulignant que le sujet n'a pas été bâclé ce qui rend inutile la tenue d'un référendum sur le sujet. Elle informe qu'elle ne répondra pas favorablement à la proposition d'organiser un référendum local.

D'autre part, Mme la Maire s'interroge sur la proposition de concentrer deux structures sur Kernoa, elle préfère que chaque quartier ait un équipement ce qui lui semble plus cohérent. Puis, concernant la proximité géographique de la maison de l'enfance par rapport à l'école, Mme la Maire souligne qu'une distance de 1 km ne semble pas poser de problème majeur en matière d'accompagnement de la parentalité. Elle exprime que la répartition des services sur différents sites est plus harmonieuse et bénéfique pour l'ensemble du système éducatif et de soutien à la parentalité.

Pour conclure, Mme la Maire insiste sur le fait qu'il n'y pas d'opposition à un site et remercie les élus pour leurs arguments pour chacun des sites présentés. Elle ajoute qu'il y a une complexité du choix entre les différents sites, chacun présentant ses avantages et ses faiblesses. Elle insiste sur le fait que choisir un site ne signifie pas de négliger les autres mais au contraire de trouver celui qui répondra à un ensemble d'enjeux : le projet éducatif partagé, le foncier, l'aspect financier et l'écologique notamment à travers les déplacements. Elle souligne que ce point n'a pas été évoqué dans les débats ce qui est regrettable à son avis car aujourd'hui il ne faut pas le négliger pour diminuer l'empreinte carbone.

Mme Ollivro indique qu'elle a fait état de la marche dans la ville.

Concernant le projet d'éco quartiers à Goas-Plat, Mme la Maire indique que ce projet présente un déficit de plusieurs millions d'euros et de ce fait ne sera pas réalisable. Face à cette réalité, elle considère qu'il faut aller chercher le foncier disponible pour les projets. Elle informe que cette situation n'est pas unique à Paimpol, mais plutôt une réalité partagée par de nombreux Maires en Bretagne. Elle pense qu'il est impératif de concentrer ces efforts sur le développement de projets de logements sociaux et abordables, en cherchant activement des terrains disponibles. Elle informe qu'elle a suivi un débat régional sur l'habitat léger, et soutient cette approche, car travailler sur des projets d'habitat léger offre une opportunité supplémentaire d'optimiser l'utilisation du foncier. Elle indique que la construction d'une école sur deux sites, représente autant de projets sacrifiés ailleurs. La densification est aujourd'hui impérative compte tenu de la rareté du foncier disponible. Cependant, il est important de comprendre que chaque nouveau projet et chaque utilisation du foncier se traduit par la réduction de nouveaux projets dans divers domaines tels que le logement, le commerce, l'activité économique, le sport et la culture. Le foncier est actuellement la ressource la plus précieuse et, la gestion judicieuse de cette ressource contribuera à réduire les coûts liés à nos opérations immobilières. C'est une réalité qu'il faut prendre en considération, et juge que cela peut être applicable partout.

Mme la Maire conclut que le choix de deux sites n'est pas responsable dans le sens où il faut absolument gagner et économiser du foncier.

M. Gouault revient sur le décret tertiaire et pense que les conséquences, notamment en termes de mutualisation, sont souvent sous-estimées. La mutualisation, en regroupant différentes activités sur un même site, peut offrir des avantages significatifs, que ce soit sur le plan énergétique, de consommation de matériaux ou d'autres enjeux environnementaux importants. A son avis, la construction d'une école sur un site pourrait non seulement maximiser les avantages de la mutualisation, mais également conduire à l'obtention de subventions beaucoup plus importantes. En effet, la dispersion sur plusieurs sites risque de réduire considérablement, voire d'éliminer les possibilités de subventions. Il est donc naturel de se demander si la réalisation du projet sur un site unique serait plus avantageuse sur le plan financier et si cela répondrait mieux aux exigences actuelles en matière de subventions.

Madame Calvez souligne que la décision finale reflétera la confiance accordée au groupe "capitaine". Elle votera en faveur du site unique à G. Le Bras, considérant que c'est l'emplacement le plus proche de tous les équipements culturels, sportifs etc…

Mme Chappé procède au vote site par site. Elle pense que la minorité ne participe au vote et interroge Mme Ollivro sur ce point.

Madame Ollivro annonce que son groupe a décidé de voter contre l'option d'un site unique. Cependant, en cas de nécessité de faire un choix, la préférence de son groupe va en faveur du site de G. Le Bras pour l'école élémentaire, complété par l'école de Kernoa pour l'école maternelle.

Mme Boyard-Ogor est favorable à un site unique à Kernoa.

M. Morvan est lui-même favorable au site unique de Kernoa puis l'ensemble des autres élus sont favorables au site unique à Gabriel Le Bras.

Mme la Maire remercie l'ensemble des élus pour la qualité des débats constructifs qui ont permis de connaître les avis des uns et des autres et qui ont consolidés le choix du groupe « capitaine ».

Mme Boucher explique que le groupe « Capitaine » va rentrer dans la deuxième phase du projet et continuera à suivre le projet jusqu'à sa finalisation. Dans un premier temps, un travail sera fait sur le projet éducatif en collaboration avec le service de l'État, incluant le projet éducatif de territoire et le projet d'école. Ensuite, sera élaboré le projet d'usage du numérique éducatif ainsi que les règlements d'établissement, couvrant l'utilisation des espaces et des équipements. Une réflexion sera mise en place sur la spatialisation des usages, les programmes, l'agencement des espaces, la mutualisation, et le mobilier. Elle indique qu'il y a un travail conséquent en perspective, et tient à remercier, au nom du groupe « capitaine », la confiance accordée par les élus au projet.

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, par vote à main levée,

CHOISIT, pour la construction de la future école maternelle et élémentaire de Paimpol, le site de Gabriel Le Bras par 21 voix. Le site de Kernoa obtient 2 voix (M. Morvan et Mme Boyard-Ogor) et celui de Goas-Plat obtient 0 voix.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer l'acte à intervenir ainsi que tout autre document aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-126

ASSOCIATION SAINT VINCENT DE PAUL
Demande de subvention exceptionnelle.
Rapporteur : Mme Boulanger.

L'association Saint-Vincent de Paul a été relogée dans un appartement du quartier de Kernoa depuis le mois de mai 2021.

A ce titre, par courrier du 6 mai 2021, la commune a pris l'engagement de lui verser une subvention permettant de couvrir les charges locatives inhérentes à l'occupation de ce bâtiment.

Lors de l'entrée dans les locaux, ces charges ont été estimées à 89€ euros par mois.

En 2021, la commune a attribué une subvention de 760,16€ à l'association.

En 2022, la subvention initialement attribuée était de 1068€. L'augmentation des charges liées au logement avait déjà conduit le Conseil Municipal à attribuer une subvention complémentaire de 315€.

En 2023, le conseil municipal a attribué une subvention de 1 383€ à l'association Saint-Vincent de Paul.

Courant 2023, la présidente de l'association a saisi la commune d'une demande de subvention supplémentaire afin de faire face à une nouvelle augmentation sensible des charges de chauffage (régularisation de 194,99€ en mars 2023 pour le chauffage et augmentation des provisions mensuelles).

La commune de Paimpol propose donc le versement d'une subvention supplémentaire de 612,83 € à l'association Saint Vincent de Paul.

Vu le budget primitif 2023 de la commune,

Considérant la demande de l'association Saint Vincent de Paul et les justificatifs produits par sa présidente,

Vu les avis favorables des commissions Education, solidarités, famille, santé et Ressources humaines, finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

ACCORDE une subvention exceptionnelle d'un montant de 612,83€ à l'association Saint-Vincent de Paul,

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-127

CONVENTION AVEC LE COLLEGE CHOMBART DE LAUWE INFRASTRUCTURES SPORTIVES

Rapporteur : Mme Boulanger.

Le collège Chombart de Lauwe, dans le cadre de ses cours d'EPS, utilise les infrastructures sportives municipales suivantes :

- Gymnase K1.

Une facturation de 3,82 euros par heure d'utilisation des structures (tarif unique à tous les collèges du département), couvrant une partie des frais d'entretien et des fluides, est proposée au Département. Cela représente, en 2022, 452 heures pour le gymnase K1.

Vu les avis favorables des commissions Sports, loisirs et Ressources humaines, finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

- **VALIDE** la convention de mise à disposition des infrastructures sportives de la ville pour le collège Chombart de Lauwe,
-
- **AUTORISE** Mme la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Convention d'utilisation du Gymnase K1
la commune de PAIMPOL
par les élèves du collège Chombart de Lauwe de PAIMPOL

ENTRE :

D'une part, la collectivité de rattachement,

- Le Conseil Départemental des Côtes d'Armor représenté par son Président, Monsieur Christian Coail,

D'autre part, le propriétaire,

- La Commune de PAIMPOL représentée par sa Maire, Madame Fanny Chappé

Et l'établissement public local,

- Le collège Chombart de Lauwe de Paimpol représenté par son Principal, Monsieur Emmanuel Leroy

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Equipements et Installations mis à disposition

Le propriétaire s'engage à mettre à la disposition de l'établissement contractant les installations sportives (Gymnase K1) de la présente convention qui en définit les conditions et les horaires d'utilisation.

Article 2 : Etat des lieux

Un état des lieux, établi contradictoirement entre les trois parties et à l'initiative du propriétaire, est réalisé avant la signature de la convention, et annexé à la présente.

Article 3 : Durée, résiliation

La présente convention est conclue à compter du 1er janvier 2023 pour une durée d'une année, renouvelable par tacite reconduction.
Elle pourra être résiliée, par l'une ou l'autre partie, à la fin de chaque période annuelle sous réserve d'un préavis de trois mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 4 : Utilisation

La période d'utilisation est définie par le calendrier de l'année scolaire.
Ce calendrier d'utilisation est établi en concertation entre le propriétaire et l'établissement.
Les utilisateurs doivent respecter strictement le calendrier des attributions tant sur le plan des plages horaires que sur celui de la nature des activités.

Lorsque l'équipement ne sera pas utilisable du fait du propriétaire, ou non utilisé par l'établissement, chacune des parties devra en être informée au préalable. Dans ces deux cas, les plages horaires ne seront pas facturées.

Pendant le temps et les activités scolaires, l'établissement assumera la responsabilité et la surveillance des équipements et matériels qu'il utilise.

D'une manière générale, les utilisateurs devront respecter le règlement intérieur, affiché dans l'équipement. En cas de non respect des dispositions, le propriétaire pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès des installations.

Les utilisateurs devront prendre connaissance des règles de sécurité propres à chaque équipement mis à disposition par le propriétaire et consulter régulièrement le cahier de suivi en matière d'entretien et y porter toutes les observations nécessaires.

S'agissant des ERP des 4 premières catégories, les utilisateurs devront s'assurer du passage de la commission de sécurité et prendre connaissance du procès-verbal et le propriétaire informera les deux autres parties du passage de la Commission de Sécurité ainsi que du contenu du Procès Verbal.

En dehors de ces périodes, le propriétaire aura la libre disponibilité des lieux et en assurera la responsabilité.

Chacune des deux parties, propriétaire et locataire, garantit par une assurance appropriée les risques inhérents à l'utilisation des lieux.

L'établissement souscrira et prendra à sa charge les assurances concernant les risques nés de l'activité (recours des tiers et des voisins, incendie ou vol de matériel lui appartenant), qui devront être couverts par une police de responsabilité civile ou d'activité.

Le propriétaire prendra à sa charge les assurances concernant les risques suivants :
- incendie de l'immeuble et du matériel qui lui appartient,
- dégât des eaux et bris de glaces,
- foudre,
- explosions,
- dommages électriques,
- tempête, grêle,
- vol et détérioration à la suite de vol.

Le propriétaire adressera un certificat de non-recours (incendie, dégât des eaux, explosions), au bénéfice de l'établissement, sous condition de réciprocité.

Le propriétaire assurera la responsabilité du propriétaire, et notamment le maintien de l'équipement et l'entretien des lieux en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

Article 5 : Dispositions financières

Le Conseil Départemental des Côtes d'Armor versera au propriétaire, une participation financière calculée sur la base de **3,82 €** de l'heure d'utilisation.

Ce forfait horaire suivra l'évolution annuelle du taux de la D.G.F (Dotation Générale de Fonctionnement).
Un état d'utilisation détaillé sera effectué par le propriétaire, avant facturation, sur la base des heures réservées au début de chaque année scolaire. Il sera adressé à l'établissement pour validation qui le transmettra ensuite à sa collectivité de rattachement.
Le montant facturé sera le produit du taux horaire par le nombre d'heures réservées. Cette dernière effectuera les paiements, à terme échu, par virement administratif.

Article 6 : Application de la convention

A l'occasion de la répartition annuelle des heures de réservation les parties feront le point sur l'application de cette convention.
A tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion de concertation peut être organisée en cas de besoin.

Fait à ....., le .....

Pour la commune de Paimpol,
La Maire,

Pour le Conseil départemental des Côtes d'Armor
Le Président

Pour le collège Chombart de Lauwe,
Le Principal,

Délibération n° 2023-128

PERSONNEL COMMUNAL – Modification du tableau des effectifs
Création d'un emploi permanent et autorisant le recrutement d'un contractuel
Rapporteur : Mme Boucher.

Par délibération n°2020/120 du 9 novembre 2020, le conseil municipal de la commune de Paimpol a créé un poste d'assistant d'enseignement artistique pour exercer des fonctions de professeur de danse suite à l'absence de longue durée de la professeure en poste.

Un agent a été recruté au 1er janvier 2021, sur un contrat de 3 ans. Son contrat arrive à échéance le 31 décembre 2023.

Aujourd'hui, la professeure absente a fait savoir à la collectivité qu'elle ferait valoir ses droits à la retraite au terme de son congé de longue durée soit le 1er 25 mai 2025.
La collectivité souhaite poursuivre l'activité « danse » en loisirs pour les jeunes et les adultes mais aussi pour les seniors de la résidence le Quinic.

Afin de ne pas désorganiser les cours de danse et d'anticiper la poursuite d'une activité municipale de danse, elle souhaite vivement reconduire le contrat de la professeure remplaçante en poste depuis 3 ans.

Il est donc proposé au conseil municipal de renouveler la création du poste d'assistant d'enseignement artistique à temps complet créé par délibération n°2020/120 du 9 novembre 2020 pour une durée initiale de 3 ans.

La rémunération serait calculée par référence à l'échelle indiciaire du grade des Assistants d'enseignement artistique au maximum sur l'indice majoré 415 soit le 8iè échelon (le contrat précédent avait été autorisé sur le 7iè échelon).

Elle serait complétée par l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves constituée de deux parts :

- Une part fixe liée à l'exercice effectif des fonctions d'enseignement et plafonnée à 212,50€ brut par mois.
- Une part variable liée à des tâches de coordination du suivi des élèves plafonnée à 124,82€ brut par mois.

Cet emploi est enfin éligible à la prime de vacances et de Noël.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.2, L.7 et L.332-8 2°,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération relative au régime indemnitaire n°2011/122 du 12 décembre 2011,

Vu la délibération n°2020/120 du 9 novembre 2020 autorisant la création d'un poste d'assistant d'enseignement artistique à temps complet pour exercer les fonctions de professeurs de danse,

Vu le tableau des effectifs,

Considérant la nécessité d'assurer une continuité de service pour l'activité municipale de danse auprès des jeunes et des adultes mais aussi des seniors,

Considérant que la professeure en poste n'a pas pu passer le concours d'assistant d'enseignement artistique faute de poste ouvert dans la spécialité « danse » ces 3 dernières années,

Considérant son expérience et ses compétences pour les fonctions occupées,

Vu l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines du 7 décembre 2023,
Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le recrutement d'un agent contractuel permanent sur le grade d'assistant d'enseignement artistique relevant de la catégorie hiérarchique B pour exercer les fonctions de

professeur de danse à temps complet pour une durée de 1 an et 8 mois, soit jusqu'au 31 octobre 2025 (6 ans de contrats à cette date),

DÉCIDE de fixer la rémunération sur la base du 8ème échelon du grade d'assistant d'enseignement artistique (indice majoré : 415 à ce jour). Cette rémunération suivra l'évolution de l'indice,

DÉCIDE d'attribuer à l'agent recruté une Indemnité de Suivi et d'Orientation des élèves de 240.54 € brut par mois ainsi décomposée : 156€ brut pour la part fixe et 84.54 € pour la part variable. L'attribution de cette indemnité s'entend pour l'exercice d'un temps complet,

PRÉCISE que ce poste est éligible à la prime de vacances et de Noël,

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-129

PERSONNEL COMMUNAL – Modification du tableau des effectifs
Création d'un emploi permanent et autorisant le recrutement d'un contractuel
Rapporteur : Mme Boucher.

Par délibération n°2020/120 du 9 novembre 2020, le conseil municipal de la commune de Paimpol a créé un poste d'assistant d'enseignement artistique pour exercer des fonctions de professeur de danse suite à l'absence de longue durée de la professeure en poste.

Un agent a été recruté au 1er janvier 2021, sur un contrat de 3 ans. Son contrat arrive à échéance le 31 décembre 2023.
Aujourd'hui, la professeure absente a fait savoir à la collectivité qu'elle ferait valoir ses droits à la retraite au terme de son congé de longue durée soit le 1er 25 mai 2025.

La collectivité souhaite poursuivre l'activité « danse » en loisirs pour les jeunes et les adultes mais aussi pour les seniors de la résidence le Quinic.

Afin de ne pas désorganiser les cours de danse et d'anticiper la poursuite d'une activité municipale de danse, elle souhaite vivement reconduire le contrat de la professeure remplaçante en poste depuis 3 ans.

Il est donc proposé au conseil municipal de renouveler la création du poste d'assistant d'enseignement artistique à temps complet créé par délibération n°2020/120 du 9 novembre 2020 pour une durée initiale de 3 ans.

La rémunération serait calculée par référence à l'échelle indiciaire du grade des Assistants d'enseignement artistique au maximum sur l'indice majoré 415 soit le 8iè échelon (le contrat précédent avait été autorisé sur le 7iè échelon).
Elle serait complétée par l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves constituée de deux parts :

- Une part fixe liée à l'exercice effectif des fonctions d'enseignement et plafonnée à 212,50€ brut par mois.
- Une part variable liée à des tâches de coordination du suivi des élèves plafonnée à 124,82€ brut par mois.

Cet emploi est enfin éligible à la prime de vacances et de Noël.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.2, L.7 et L.332-8 2°,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération relative au régime indemnitaire n°2011/122 du 12 décembre 2011,

Vu la délibération n°2020/120 du 9 novembre 2020 autorisant la création d'un poste d'assistant d'enseignement artistique à temps complet pour exercer les fonctions de professeurs de danse,

Vu le tableau des effectifs,

Considérant la nécessité d'assurer une continuité de service pour l'activité municipale de danse auprès des jeunes et des adultes mais aussi des seniors,

Considérant que la professeure en poste n'a pas pu passer le concours d'assistant d'enseignement artistique faute de poste ouvert dans la spécialité « danse » ces 3 dernières années,

Considérant son expérience et ses compétences pour les fonctions occupées,

Vu l'avis favorable de la commission finances et ressources humaines du 7 décembre 2023,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

AUTORISE le recrutement d'un agent contractuel permanent sur le grade d'assistant d'enseignement artistique relevant de la catégorie hiérarchique B pour exercer les fonctions de professeur de danse à temps complet pour une durée de 1 an et 8 mois, soit jusqu'au 31 octobre 2025 (6 ans de contrats à cette date),
DÉCIDE de fixer la rémunération sur la base du 8ème échelon du grade d'assistant d'enseignement artistique (indice majoré : 415 à ce jour). Cette rémunération suivra l'évolution de l'indice,

DÉCIDE d'attribuer à l'agent recruté une Indemnité de Suivi et d'Orientation des élèves de 240.54 € brut par mois ainsi décomposée : 156€ brut pour la part fixe et 84.54 € pour la part variable. L'attribution de cette indemnité s'entend pour l'exercice d'un temps complet,

PRÉCISE que ce poste est éligible à la prime de vacances et de Noël,

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-130

PERSONNEL COMMUNAL
Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation et fixation des plafonds de prise en charge
Rapporteur : Mme Boucher.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L 115-4 et L422-8 à L422-19,

Vu la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu l'Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique,

Vu le Décret n°2016-1997 du 30 décembre 2016 relatif au compte personnel de formation des salariés de droit privé employés dans les collectivités territoriales,

Vu le Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 9,

Vu le Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu la Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la Fonction Publique,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2023,

Considérant qu'en application de l'article 44 de la Loi n° 2017-928 du 6 mai 2017 susvisée, l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983,

Considérant que l'article 22 ter de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un Compte Personnel d'Activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et faciliter son évolution professionnelle.
Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation.
Le Compte Personnel d'Activité (CPA) se compose de deux comptes distincts : le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Délibération n° 2023-131

PERSONNEL COMMUNAL - COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)
Rapporteur : Mme Boucher.

Le Conseil municipal de la ville de Paimpol a mis en place le Régime Indemnitaire tenant compte des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel des agents le 1er janvier 2017.

Au fur et à mesure de la publication des décrets permettant l'application du RIFSEEP aux corps équivalents de la fonction publique d'Etat, le Conseil municipal a étendu l'attribution de ce régime indemnitaire aux agents des cadres d'emplois correspondants de la fonction publique territoriale à Paimpol.
Le RIFSEEP est composé de deux parts

- l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'expertise (IFSE) dont le montant est calculé au regard du poste occupé par l'agent.
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) dont le montant doit refléter l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

La part IFSE du RIFSEEP ne sera pas abordée dans cette délibération. Les délibérations prises avant le 18 décembre 2023 continuent donc de s'appliquer.

La part CIA est l'objet de la présente délibération. Suite aux observations formulées par certains encadrants mais aussi par les agents eux-mêmes, il est apparu que l'attribution du CIA telle qu'elle avait été mise en place ne permettait pas de mettre en avant l'engagement professionnel des agents et leur manière de servir.

En effet, le CIA est devenu une prime récurrente que tous les agents (ou presque) touchent tous les ans sans considération des indicateurs indiqués à l'article 3 de la délibération 2016/130.

Afin de redonner au CIA sa valeur, un groupe de travail a repris les indicateurs d'attribution du CIA tels que définis en 2016 et a proposé une grille de critères détaillée reposant sur trois axes : l'implication personnelle, l'esprit d'équipe et le travail collectif, la contribution au service rendu.

Comme l'indique la délibération de 2016, le CIA est attribué individuellement. Pour cela, la mesure de ces critères doit permettre de différencier l'engagement et la manière de servir de l'agent qui fait normalement son travail de celui qui va au-delà des attentes et de celui qui est en deçà des attendus du poste occupé.

Tout ce travail a abouti à la validation, par le Comité Social Territorial, d'une grille d'évaluation propre au CIA, grille qui développe pour les agents et les évaluateurs, les indicateurs validés par le conseil municipal du 3 novembre 2016.

La délibération de 2016 pose aussi les enveloppes financières du CIA dans la limite des plafonds autorisés pour chaque cadre d'emploi et les conditions d'obtention en cas d'absence.

Il est aujourd'hui nécessaire de rappeler que la collectivité entend maintenir ces plafonds.

Il est toutefois souhaitable de préciser les grands principes d'attribution du CIA afin de garantir la meilleure transparence pour les agents.

A titre d'information, en 2023, l'enveloppe financière allouée au CIA s'est élevée à 72,5 k€. Cette enveloppe doit rester contenue à ce niveau.

Aujourd'hui, le montant individuel attribué à chaque agent dépend de la catégorie et est ainsi calculé :
- Agents de catégorie C : 500€
- Agents de catégorie B : 1000€
- Agents de catégorie A : 1500€

Ces forfaits de base seraient conservés. Les agents de catégorie C exerçant des fonctions d'encadrement bénéficieraient soit d'un CIA intermédiaire soit du CIA de la catégorie supérieure au regard de leur positionnement dans l'organigramme et du nombre d'agents encadrés.

- l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'expertise (IFSE) dont le montant est calculé au regard du poste occupé par l'agent.
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) dont le montant doit refléter l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

La part IFSE du RIFSEEP ne sera pas abordée dans cette délibération. Les délibérations prises avant le 18 décembre 2023 continuent donc de s'appliquer.

La part CIA est l'objet de la présente délibération. Suite aux observations formulées par certains encadrants mais aussi par les agents eux-mêmes, il est apparu que l'attribution du CIA telle qu'elle avait été mise en place ne permettait pas de mettre en avant l'engagement professionnel des agents et leur manière de servir.

En effet, le CIA est devenu une prime récurrente que tous les agents (ou presque) touchent tous les ans sans considération des indicateurs indiqués à l'article 3 de la délibération 2016/130.

Afin de redonner au CIA sa valeur, un groupe de travail a repris les indicateurs d'attribution du CIA tels que définis en 2016 et a proposé une grille de critères détaillée reposant sur trois axes : l'implication personnelle, l'esprit d'équipe et le travail collectif, la contribution au service rendu.

Comme l'indique la délibération de 2016, le CIA est attribué individuellement. Pour cela, la mesure de ces critères doit permettre de différencier l'engagement et la manière de servir de l'agent qui fait normalement son travail de celui qui va au-delà des attentes et de celui qui est en deçà des attendus du poste occupé.

Tout ce travail a abouti à la validation, par le Comité Social Territorial, d'une grille d'évaluation propre au CIA, grille qui développe pour les agents et les évaluateurs, les indicateurs validés par le conseil municipal du 3 novembre 2016.

La délibération de 2016 pose aussi les enveloppes financières du CIA dans la limite des plafonds autorisés pour chaque cadre d'emploi et les conditions d'obtention en cas d'absence.

Il est aujourd'hui nécessaire de rappeler que la collectivité entend maintenir ces plafonds.

Il est toutefois souhaitable de préciser les grands principes d'attribution du CIA afin de garantir la meilleure transparence pour les agents.

A titre d'information, en 2023, l'enveloppe financière allouée au CIA s'est élevée à 72,5 k€. Cette enveloppe doit rester contenue à ce niveau.

Aujourd'hui, le montant individuel attribué à chaque agent dépend de la catégorie et est ainsi calculé :
- Agents de catégorie C : 500€
- Agents de catégorie B : 1000€

- Agents de catégorie A : 1500€

Ces forfaits de base seraient conservés. Les agents de catégorie C exerçant des fonctions d'encadrement bénéficieraient soit d'un CIA intermédiaire soit du CIA de la catégorie supérieure au regard de leur positionnement dans l'organigramme et du nombre d'agents encadrés.

Ces forfaits de base feraient ensuite l'objet de décotes ou d'une surcote au regard des évaluations :
- -10% pour un critère non atteint,
- -2% pour un critère en cours d'acquisition,
- +5% pour un critère au-delà des attentes,

Lorsque l'agent répond aux attentes du poste, il n'y a ni surcote, ni décote.

Une surcote de 130% maximum par catégorie serait applicable.

En cas de mobilité, disponibilité, congé parental, les agents ayant moins de 3 mois de présence dans la collectivité l'année de leur évaluation professionnelle ne bénéficieraient pas du CIA.

Entre 3 et 6 mois, il serait appliqué la moitié du forfait de base proratisé au temps de présence.
Au-delà de 6 mois de présence, le forfait de base serait proratisé au temps de présence.

Pour les agents en mobilité externe, l'évaluation CIA doit être remise au service des ressources humaines avant leur départ. Il est souhaitable qu'un échange ait lieu entre l'agent et son responsable hiérarchique pour poser cette évaluation.

Pour les agents en arrêts de travail plus de 9 mois dans l'année, le CIA ne serait pas versé. Entre 6 et 9 mois d'arrêt de travail, le forfait de base serait conservé mais le CIA serait proratisé au temps de présence de l'agent. En dessous de 6 mois d'arrêt de travail, le forfait de base serait conservé sans proratisation.

En arrêt de travail suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle, l'agent conserverait le CIA au-delà de 6 mois de présence ; en deçà, le CIA serait proratisé au temps de présence.

Les agents absents pour raison médicale sont évalués à leur retour dans le service avec une date limite fixée au 30 juin N+1.

Au-delà de cette date, le responsable de service complète la grille d'évaluation CIA et la transmet au service des ressources humaines avant le 1er septembre N+1.

Le CIA serait proratisé selon le temps de travail pour les agents à temps non complet et les agents exerçant leur activité à temps partiel à raison de moins de 80% du temps plein.

Les propositions d'attribution du CIA formulées par les responsables hiérarchiques seront présentées en comité de direction pour harmonisation le cas échéant, avant présentation à Madame la Maire.

Madame la Maire prend la décision finale d'attribution individuelle du CIA dans la limite supérieure des enveloppes fixées pour chaque cadre d'emploi et chaque groupe de fonctions définies par la délibération d'instauration du RIFSEEP de 2016 mise à jour en 2018,2019, 2020 et 2021.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L712-1 et L714-4 à L714-13,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

l'agent répond aux attentes du poste, il n'y a ni surcote, ni décote.

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération 2016/130 du 3 novembre 2016 portant mise en place du RIFSEEP à compter du 1er janvier 2017 à la ville de Paimpol,

Vu les délibérations 2018/10, 2019/91, 2020/104 portant extension du RIFSEEP aux agents des cadres d'emplois concernés au fur et à mesure de l'adoption du RIFSEEP pour les corps équivalents de la fonction publique d'Etat,

Vu la délibération 2021/14 du 25 janvier 2021 portant révision des critères de versement du RIFSEEP en cas d'arrêt de travail (longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie) suite aux observations formulées par le contrôle de légalité,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2023,

Considérant les demandes formulées par les encadrants mais aussi par les agents,

Considérant les travaux réalisés pour un groupe de travail sur l'évolution du CIA,

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances du 7 décembre 2023,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

DECIDE de maintenir les enveloppes financières fixée par délibération 2016/131 déterminées par cadre d'emploi et par groupe. Les enveloppes financières restent fixées à la limite supérieure de chacun des cadres d'emplois et des groupes telle que définie par la règlementation.

DIT qu'il appartient à Madame la Maire de décider des attributions individuelles de CIA chaque année dans les limites fixées ci-dessus.

DIT que les bénéficiaires du CIA sont les agents titulaires, stagiaires, contractuels à temps complet, à temps partiel et à temps non complet. En sont exclus, les agents en contrats aidés, les agents en apprentissage, les saisonniers, les vacataires.

DIT que pour bénéficier du CIA un agent doit avoir été reçu en entretien professionnel

FIXE les bases de calcul du CIA de la façon suivante :
Agents de catégorie C : 500 €
Agents de catégorie B : 1 000 €
Agents de catégorie A : 1 500 €

Les agents de catégorie C exerçant des fonctions d'encadrement de régies, de structures ou d'équipes bénéficient d'un CIA calculé sur une base intermédiaire (750€).

Les agents de catégorie C exerçant des fonctions de responsable de service et encadrant au moins 5 agents bénéficient du CIA de la catégorie supérieure.

DIT que les forfaits de base font ensuite l'objet de décotes ou d'une surcote au regard des évaluations :

- -10% pour un critère non atteint
- -2% pour un critère en cours d'acquisition
- +5% pour un critère au-delà des attentes

Lorsque l'agent répond aux attentes du poste, il n'y a ni surcote, ni décote.

Une surcote de 130% maximum par catégorie peut être appliquée.

DIT que le CIA est proratisé au temps de travail des agents pour les agents à temps non complet et les agents exerçant leur activité à temps partiel à raison de moins de 80% du temps plein.

DIT qu'en cas de mobilité (mutation, détachement, disponibilité, congé parental, etc) :

- Le CIA n'est pas versé si l'agent est présent moins de 3 mois dans la collectivité,
- Le CIA est calculé sur une base réduite de moitié et proratisé au temps de présence effective entre 3 et 6 mois de présence,
- Le CIA est calculé sur une base complète et proratisé au temps de présence effective au-delà de 6 mois de présence.

Les agents doivent faire l'objet d'une évaluation CIA avant leur départ.

DIT qu'en cas de maladie (CMO, CLM, CLD, grave maladie) :

- Le CIA n'est pas versé lorsque l'agent a été présent moins de 3 mois à son poste,

- Le CIA est calculé sur une base complète lorsque l'agent a été présent entre 3 et 6 mois. Il est proratisé au temps de présence effective.
- Le CIA est calculé sur une base complète et n'est pas proratisé lorsque l'agent a été présent plus de 6 mois.

DIT qu'en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle :
- Le CIA est calculé sur une base complète et n'est pas proratisé lorsque l'agent a été présent plus de 6 mois.
- Le CIA est calculé sur une base complète et est proratisé lorsque l'agent a été présent moins de 6 mois,

DIT que pour les agents qui seraient absents pour raison médicale, au moment des entretiens professionnels annuels, l'évaluation se fera à leur reprise, au plus tard le 30/06/N+1. Au-delà de cette date, le responsable hiérarchique propose la grille CIA au service des ressources humaines avant le 1/09/N+1,

DIT que les propositions des responsables hiérarchiques sont étudiées par le Comité de direction qui peut proposer une harmonisation des projets d'attributions, avant la présentation du dossier à Madame La Maire pour décision finale,

DIT que le CIA est versé en avril de l'année suivant son obtention,

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-132

DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT DE LA COMMUNE AU COLLEGE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES SIEGEANT AU CONSEIL DE SURVEILLANCE DU NOUVEL ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTÉ INTERCOMMUNAL « CENTRE HOSPITALIER, SAINT-BRIEUC, PAIMPOL, TREGUIER ».
Rapporteur : M. Quéré.

Par délibération n° 2020/059, Madame Fanny CHAPPÉ, maire de Paimpol a été désignée au Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Paimpol.
Le 25 septembre dernier, le Conseil municipal s'est prononcé en faveur du projet de fusion des hôpitaux de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier pour préserver l'offre de soin de proximité en particulier à Paimpol et ainsi faciliter le parcours et l'orientation des patients.

Par courrier du 30 novembre dernier, l'Agence Régionale de Santé de Bretagne a saisi Madame la Maire d'une demande visant à obtenir le nom du représentant de la commune de Paimpol qui siègera au sein du collège des collectivité territoriales au Conseil de surveillance du nouvel établissement public de santé intercommunal «Centre Hospitalier, Saint Brieuc, Paimpol, Tréguier».

Le Conseil municipal doit délibérer avant le 22 décembre.

Vu l'article R6143-3 du Code de la santé publique,

Vu la délibération n°2020/059 du 18 juin 2020 proposant Mme Fanny CHAPPÉ Maire de Paimpol pour siéger au conseil de surveillance du Centre Hospitalier de Paimpol,

Vu la délibération n° 2023/97 du 25 septembre 2023 par laquelle le Conseil municipal s'est prononcé favorablement pour la fusion des hôpitaux de Saint-Brieuc, Paimpol et Tréguier pour préserver l'offre de soin de proximité en particulier à Paimpol et faciliter le parcours et l'orientation des patients,

Considérant qu'en application de l'article R6143-3 du Code de la santé publique, le Conseil municipal doit désigner auprès de l'Agence Régionale de Santé (ARS) le nom du représentant de la commune qui siègera au sein du collège des collectivités territoriales du Conseil de surveillance du nouvel établissement public de santé intercommunal «Centre Hospitalier, Saint Brieuc, Paimpol, Tréguier», créé à compter du 1er janvier 2024,

Considérant le courrier de l'ARS daté du 30 novembre 2023 par lequel elle sollicite un retour avant le 22 décembre 2023,

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances,

Sur la proposition de la Maire et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

DÉSIGNE Mme Fanny CHAPPÉ pour représenter la commune de Paimpol au sein du collège des collectivités territoriales du Conseil de surveillance du nouvel établissement public de santé intercommunal «Centre Hospitalier, Saint Brieuc, Paimpol, Tréguier», créé à compter du 1er janvier 2024,

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tout acte aux effets ci-dessus.

Délibération n° 2023-133

DÉSIGNATION DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES POUR LES ÉLUS
Rapporteur : Mme Chappé.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n°2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (article 218),

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local et notamment son article 1er dont les dispositions entrent en vigueur le 1er juin 2023,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu le courrier du Président de l'AMF22 et du Président du Centre de Gestion des Côtes d'Armor en date du 22 août 2023 proposant des personnalités qualifiées,

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local,

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences ; que les missions de référent déontologue peuvent notamment être assurées par des personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant l'accord des personnes désignées ;

Vu l'avis favorable de la commission Ressources humaines et finances,

DÉSIGNE :

Article 1 : **Désignation des référents déontologues**

- Mme Anne PERRIER, Présidente du Tribunal Administratif et de la Cour Administrative d'Appel honoraire ;
- M. Jean SIRINELLI, Professeur de Droit Public à l'Université de Rennes ;
- Mme Armelle BOTHOREL, Maire honoraire de La Méaugon, ancienne Présidente de l'Association des Maires de France antenne des Côtes d'Armor.

sont nommés en qualité de référents déontologues des élus jusqu'à l'expiration du mandat 2020-2026. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de leurs missions.

A la demande de chaque référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

Article 2 : Modalités de saisine du référent

Tout élu local de la collectivité pourra saisir le référent déontologue de son choix relevant de l'article 1.

En cas d'empêchement ou tout autre raison légitime, le référent déontologue confie le traitement du dossier ou l'élaboration de l'avis à un autre déontologue de la liste.

Le référent déontologue pourra être saisi directement par les élus, par voie écrite, de préférence par mail précisant dans son objet « Saisine du référent déontologue – Nom de la collectivité - Confidentiel ».

Une adresse mail sera créée et sécurisée par le Centre de Gestion des Côtes d'Armor au bénéfice des référents déontologues.
Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue saisi qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral) et pourra recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Article 3 : **Modalités de délivrance du conseil**

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l'élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 : **Rémunération du référent déontologue**

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.
Cette indemnité sera versée par la commune directement auprès du référent-déontologue saisi.

Des frais éventuels de transport et d'hébergement peuvent être pris en charge en cas de besoin dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

Article 5 : Obligations du référent déontologue local

Le référent déontologue élu local est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que les articles 226-13 et 14 du Code pénal.

Article 6 : Indépendance et impartialité du référent déontologue

La fonction de référent élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, les référents déontologues élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de la direction générale ou de l'autorité territoriale.

AUTORISE la Maire ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus et notamment le compromis de vente et l'acte de vente.

Délibération n° 2023-134

INFORMATION SUR LES DÉCLARATIONS D'INTENTION D'ALIÉNER, DÉCLARATIONS DE CESSION ET LES DÉCISIONS DE Mme la MAIRE
Rapporteur : Mme Chappé.

Exercice du Droit de Préemption Urbain (DPU)

Depuis le 1er janvier 2017, Guingamp Paimpol Agglomération est devenue compétente en matière de « Plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ».

La loi ALUR du 24 mars 2014 prévoit que la compétence en matière de PLU emporte la compétence de plein droit en matière de Droit de Préemption Urbain (DPU).

Par délibération en date du 4 avril 2017, Guingamp Paimpol Agglomération compétente en matière de Plan Local d'Urbanisme Intercommunal a instauré un droit de préemption urbain sur toutes les zones urbaines (U) et d'urbanisation futures (AU) et en a délégué l'exercice à la commune pour ces mêmes zones à l'exception des zones UY et AUY.

Par délibération du conseil municipal du 28 septembre 2017, la commune a délimité un périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité et a instauré un droit de préemption sur les fonds commerciaux et artisanaux et les baux commerciaux.
Par délibération en date du 3 avril 2018, Guingamp Paimpol Agglomération a décidé de renforcer le droit de préemption sur le périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité et en a délégué l'exercice à la commune.

En application des articles L.5211-9 et L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Maire informe qu'elle a renoncé au Droit de Préemption Urbain sur les parcelles suivantes :

N° d'enre-gistrement	**Date réception en mairie**	**Adresse**	**Section parcelle**	**N° parcelle**	**Superficie**	**Désignation du bien**
DIA022162 23P0099	04/10/2023	20 RUE DE LANVIGNEC	AI	303	36	Non bâti
DIA022162 23P0100	04/10/2023	5 RUE HENRI FROMAL	AD	115	979	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0101	13/10/2023	4 RUE DE SAINTE BARBE	BB	216	492	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0102	16/10/2023	10 PLACE DU BOURG	BC198-29	1441	780	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0103	17/10/2023	LE CARRES	AM	319-315-312	2825	Terrain à bâtir
DIA022162 23P0104	13/10/2023	27 RUE RAYMOND PELLIER	ZL	604	128	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0105	20/10/2023	PLACE DU CHAMP DE FOIRE	AD	1147-1145	21	Non bâti
DIA022162 23P0106	23/10/2023	13 RUE DE L'EGLISE	AD	412-409-410	147	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0107	25/10/2023	5 RUE ANGELA DUVAL	AW	71	5193	Cession part sociales

DIA022162 23P0109	26/10/2023	50 RUE DU PROFESSEUR J. RENAUD	AH	654-430	196	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0110	26/10/2023	GARDENN TOUL AR WERZHID	AI	273	1029	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0111	03/11/2023	37BIS RUE DE GOAS PLAT	AE	489-487-110	218	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0112	08/11/2023	1 CHEMIN DE SAINT RIOM	AM	63-62	1118	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0113	09/11/2023	40 RUE FRANCOIS LE LOUARN	ZH	423	969	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0114	10/11/2023	18 CHEMIN DE BILIOU	AT	20	1180	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0115	10/11/2023	CHEMIN DE KERNUET	BC	11	49	Garage
DIA022162 23P0116	13/11/2023	CHEMIN DE KERIVON	AP	136-143-145	1005	Non bâti
DIA022162 23P0117	13/11/2023	6 HENT KREC'H	AK	248	1112	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0118	15/11/2023	1 BIS QUAI LOTI	AD	1114	252	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0119	16/11/2023	1BIS AVENUE EUGENE HERLAND	AD	1064-1066-1068	166	Habitation et commerce
DIA022162 23P0120	17/11/2023	27-29 RUE DU GENERAL LECLERC	AH	21-20	176	Bâti sur terrain propre
DIA022162 23P0121	17/11/2023	6 RUE SAINT-VINCENT	AD	431	528	Professionnel-commercial

Décisions prises par la Maire :

PA-d-23/06- En application des articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code général des collectivités territoriales : Madame la Maire a décidé de désigner le cabinet LGP Avocats, 8 rue Voltaire, CS 22948, 29229 BREST Cedex, pour représenter la commune de Paimpol dans l'ensemble de la procédure concernant le recours formé par la société FREE MOBILIE devant le Tribunal Administratif de Rennes à l'encontre de l'arrêté portant opposition à déclaration préalable en date du 11 août 2023. (DP02216223P0132).

23-SF-29 - En application des articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code général des collectivités territoriales : Madame la Maire a décidé de fixer le tarif de vente des distributeurs de sacs à déjections canines à 5€ l'unité.

23-MP-30 : En application des articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code général des collectivités territoriales : Madame la Maire a décidé d'attribuer le marché de mission de maîtrise d'œuvre pour la requalification urbaine et paysagère des espaces publics du quartier de Kernoa à la société TLPA (Tristan La Prairie Architecte) mandataire d'un groupement conjoint de Brest pour un montant de 208 425 € HT.

Le Conseil municipal en prend acte.

****

La séance est levée à 20h45.

La Maire,
Fanny CHAPPÉ

Le secrétaire de séance,
Goulven MORVAN