

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA01-27042026 – Adoption du nouveau Règlement budgétaire et financier

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction comptable M57,

Considérant que le conseil municipal a été renouvelé à l'issue des élections municipales des 15 et 22 mars 2026,

Considérant que le vote du budget primitif est à l'ordre du jour du conseil municipal du 27 avril 2026,

Considérant qu'il est nécessaire de procéder à l'adoption du nouveau règlement budgétaire financier en amont,

RAPPORT

Le règlement budgétaire et financier (RBF) constitue le document de référence interne fixant les règles de gestion budgétaire et financière de la collectivité.

Pris en application des règles de la nomenclature M57 et dans le respect du Code général des collectivités territoriales, il précise notamment :

- Les modalités de préparation, de vote et d'exécution du budget ;
- Les règles de gestion des crédits, y compris en matière de fongibilité ;
- Les principes de gestion pluriannuelle (autorisations de programme et crédits de paiement) ;
- L'organisation interne du pilotage financier.

Ce document vise à sécuriser les pratiques budgétaires, renforcer la transparence et améliorer le pilotage des finances de la collectivité.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

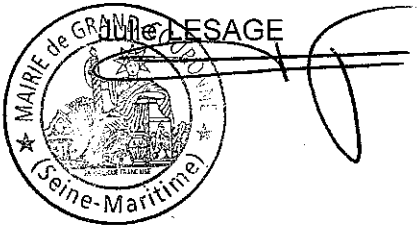
Décide

- D'adopter le règlement budgétaire et financier présenté en annexe.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

**COMMUNE DE
GRAND-COURONNE**

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

1.4. Le Compte Financier Unique :

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les classes de dépenses et recettes

2.2. Présentation de la comptabilité d'engagement

2.3. Enregistrement des factures :

2.4. La gestion des recettes

2.5. La constitution des provisions

2.6. Les opérations de fin d'exercice

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

3.1. La tenue de l'inventaire

3.2. L'amortissement

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

5. LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

6. LES REGIES

6.1. La création des régies

6.2. La nomination des régisseurs

6.3. Les obligations des régisseurs

6.4. Le suivi et le contrôle des régies

7. LA COMMANDE PUBLIQUE

8. INFORMATIONS DES ELUS

8.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

8.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

9. GLOSSAIRE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE GRAND-COURONNE

INTRODUCTION

A la suite du renouvellement de son conseil municipal, il appartient à la commune de Grand-Couronne de mettre à jour son règlement budgétaire et financier, en vertu de l'article L1612-30 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune de Grand-Couronne formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du 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 définit également des règles internes de gestion propres à la Commune (y compris son CCAS) dans le respect de la réglementation et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles de pratique budgétaire de la collectivité. Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement à la direction des finances.

Il vise à rendre accessibles les éléments budgétaires, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée. Le présent règlement sera complété et actualisé en fonction des évolutions législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il s'ajoute au règlement de la commande publique existant.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

A noter que seuls le budget annexe du CCAS « Résidence Autonomie » demeurera sur la nomenclature M22, spécifique aux établissements sociaux et médico-sociaux.

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. Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.2. Le débat d'orientation budgétaire

Concernant le débat d'orientation budgétaire (DOB) qui a lieu début mars N (sauf année de renouvellement du conseil municipal), le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce

rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Il tient compte des orientations inscrites au Plan pluriannuel d'investissements (PPI).

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

1.3. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune fait le choix de voter son budget N en mars (sauf lors des années de renouvellement du conseil municipal).

Par conséquent, le cycle budgétaire de la Commune de Grand-Couronne se traduit par l'accomplissement de formalités suivant un calendrier précis.

Juin N-1 : Expression des demandes politiques pluriannuelles en investissement

Juillet N-1 : Contrôle de gestion

Août N-1 : Bilans des actions sur les 12 derniers mois, préparation délibération tarifaire pour le 01/01/ suivant, prospective recettes investissement, arbitrage politiques et réajustement des chiffrages

Septembre/Octobre N-1 : expressions des demandes politiques en fonctionnement

Novembre N-1 : Analyse des balances Budgétaires, Prospective des recettes en fonctionnement, montage et dépôt des dossiers de subventions.

Janvier N : Formalisation des budgets par services avec motivations

Début Mars N (sauf lors des années de renouvellement du conseil municipal) : Vote du ROB (sauf lors des années de renouvellement du conseil municipal)

Fin mars N (sauf lors des années de renouvellement du conseil municipal) : présentation et adoption du CFU N-1, affectation des résultats en conseil municipal et vote du Budget Primitif N.

La direction générale des services et la direction des finances sont garantes du respect du calendrier budgétaire théorique ci-dessus exposé, ce calendrier peut être ajusté dans l'année et dans le respect des échéances légales en fonction des contraintes des services.

Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. A Grand Couronne ce vote se fait par nature. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la municipalité continue donc de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation (délibération) et d'une note brève et synthétique (conformément à l'article L. 2313-1 du CGCT). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la direction des finances. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la note de cadrage budgétaire. La direction des finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale.

Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, à l'occasion des séminaires finances La direction des finances recueille les demandes arbitrées une première fois pendant ces séances et, en cas de déséquilibre général affiché le projet de budget est à nouveau arbitré par le Maire et les élus de secteur sur la base de propositions techniques de la Direction générale et les services concernés par des hausses de crédits.

Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

Il est précisé qu'au jour de l'adoption de ce règlement, les autorisations de programme et les crédits de paiement ne sont pas encore pratiqués mais accompagneront la mise en place du PPI 2026-2033.

L'investissement est voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27). La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

A ce jour, seul le budget principal de la commune peut avoir recours à ce mode de gestion. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour

information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuel des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances, en lien avec le service concerné. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget.

Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP. Au sein d'une AP Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Entre deux AP : règles de révision La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite

supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP) Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante. Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents.

Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports. Cette étape est directement intégrée dans le Budget Primitif. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des

dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.4. Le Compte Financier Unique

Depuis 2024, le CFU constitue la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Plus précisément, il s'agit d'un document de synthèse regroupant les informations aujourd'hui réparties entre le compte administratif et le compte de gestion.

Le CFU répond à 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, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU participe ainsi à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les classes de dépenses et recettes

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. 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.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...) en tenant compte de l'inflation en année N-1 pour l'année N.

La prévision de recettes est évaluative, le mandatement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. 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.

Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur. Les RH appuient la direction générale des services dans la définition de cette stratégie

financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion, de la GPEC et un outil de prospection financière.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

La direction des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service RH remettent chaque mois au service financier les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie est effectuée par la direction des finances, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire.

Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature ou par fonction. Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) saisies par la direction des finances lors des séminaires finances

Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. 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 facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le pôle Vies de la Cité se charge du recensement des subventions aux clubs et associations dans ses différents domaines de compétence et les proposent à la commission correspondante.

L'ensemble des subventions est ensuite proposé au conseil municipal. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier prévu à cet effet et dans le respect des dispositions du règlement d'aide

aux associations approuvé par délibération du conseil municipal du 28 septembre 2021.

Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, autres immobilisations financières...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des charges à répartir sur plusieurs exercices, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par La direction des finances. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) lorsqu'il est exigible et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

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.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la direction des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. Présentation de la comptabilité d'engagement

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc. L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports). Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- **une première validation d'ordre technique** par la direction des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- **des validations hiérarchiques** (responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits, responsable du pôle, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc... Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique. La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Madame le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...). Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable. Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment. Ce dernier est appelé « bon de régularisation ». Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;

- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Sans préjudice des dispositions contenues dans le règlement de la commande publique, dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention, délibération ... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par La direction des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ... Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique service.financier@ville-grandcouronne.fr.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des finances.

2.3. Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou des budgets annexes ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (BC, SA, RA, SC) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple BC220300...).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits. La certification du « service fait » peut être justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;
- le prix unitaire est conforme 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. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. 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. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- 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.

Sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné. Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels qui gèrent le litige. Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, fait l'objet d'un constat daté et signé par le service Marchés publics et gestion des sinistres. Le cas échéant une mise en demeure et des pénalités peuvent en résulter.

La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. La direction des finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503, état de régie transmis par le comptable public). À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public. La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. La direction des finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

Le délai global de paiement

La direction des finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

- **20 jours pour les services gestionnaires de crédits** : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ; et pour la direction des finances: transmission au gestionnaire de crédits concerné, 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. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense. A titre d'information, le délai global de paiement des deux dernières années (2019 à 2020) s'élève à 27,9 jours.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Si le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement, la liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1^{er} paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. 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.

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

Ceux-ci sont émis par la direction des finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie unique, à réception de la facturation mensuelle ;
- dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Ainsi, périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'applicatif Hélios. Cette liste est étudiée par la direction des finances et lorsqu'elle conduit à des points de blocages identifiés les services gestionnaires concernés sont informés pour envisager les mesures d'accompagnement ou de recouvrement à discuter.

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 la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une

annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- le dossier peut être soumis pour avis au Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Grand-Couronne et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ; le débiteur peut être ou contacté par les services municipaux pour décider des suites,
- le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services concernés ;
- les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la direction des finances ;
- à l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte. En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur. Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

La direction des finances gère le montage des dossiers de subvention, avec l'aide des services opérationnels concernés. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Normandie, Métropole Rouen Normandie, Département de la Seine Maritime, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des finances. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. La direction des finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- l'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements. Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction des finances.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. De même, il reste possible, jusqu'à une date fixée par la DGFIP dans ses instructions annuelles, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par la direction des finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. 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. La direction des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements. Il est à noter que la Commune n'applique pas de seuil en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion « classique » ne concernera plus que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la direction des finances. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées. Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du Compte Financier Unique (CFU) et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune. Ce patrimoine nécessite un suivi 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. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre). Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du CFU.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

3.1. La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport 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 chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont

autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 300 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an lors du conseil municipal du 20 juin 2023.

3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. 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 par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. Il est important de préciser la valeur nette

comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

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).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA). Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes.

En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Le travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune 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 du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 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 L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs. En vertu de l'article L2252-2 du CGCT, les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour :

- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitations à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ou adossés en tout ou partie à des ressources défiscalisées ;
- En application du plan départemental prévu à l'article 2 de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement ;
- Pour les opérations prévues à l'article L. 312-3-1 du code de la construction et de l'habitation ;
- Pour les opérations d'acquisition réalisées par les organismes de foncier solidaire définis au premier alinéa de l'article L. 329-1 du code de l'urbanisme.

La Commune limite sa garantie à un taux maximal de 80%. Le pôle Solidarités assure la rédaction de la délibération de la garantie ; la direction des finances assure le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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.

5. LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Conformément à l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, entrée en vigueur le 1er janvier 2023, le régime de responsabilité applicable aux acteurs de la gestion publique a été réformée.

La responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics (notamment les régisseurs) est supprimée et remplacée par un régime unifié de responsabilité des gestionnaires publics, applicable à l'ensemble des acteurs intervenant dans la chaîne financière de la Commune.

Sont ainsi concernés, l'ensemble des agents et élus participant à la préparation, à l'exécution et au contrôle des opérations budgétaires et comptables, notamment l'ordonnateur, ses délégataires, les cadres de la Commune, les agents chargés de l'exécution financière ainsi que les régisseurs et leurs mandataires.

Ce nouveau régime repose sur la responsabilité pour faute. La mise en cause d'un gestionnaire public est conditionnée par la caractérisation d'une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à la collectivité. Cette responsabilité est appréciée par le juge financier.

Les sanctions susceptibles d'être prononcées consistent principalement en des amendes. Elles ne revêtent plus un caractère automatiquement réparateur, contrairement au précédent régime de responsabilité personnelle et pécuniaire.

Dans ce cadre, il appartient à chaque acteur de la chaîne financière et budgétaire de veiller au respect des règles budgétaires et comptables, à la fiabilité des procédures mises en œuvre ainsi qu'à la traçabilité des opérations.

6. LES REGIES

6.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

6.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

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 et, 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 ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

6.3. Les obligations des régisseurs

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 responsables des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, le régisseur est responsable du fonctionnement de la régie.

Si la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs a été supprimée par l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, la responsabilité juridictionnelle des régisseurs peut être engagée en cas de faute grave ayant engendré un préjudice financier.

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 en assume la responsabilité.

Le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

6.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la direction des finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la direction des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

7. LA COMMANDE PUBLIQUE

Un règlement de la commande publique a été approuvé par délibération du 17 décembre 2020 et modifier par délibération du 26 Septembre 2023. Et trouve à s'appliquer. Il est complémentaire des dispositions du présent règlement.

8. INFORMATIONS DES ELUS

8.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

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, CFU, rapport d'orientations budgétaires...) 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.

8.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

9. GLOSSAIRE

• **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

• **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

• **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de

permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

- **CFU** Le Compte Financier Unique : Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Héléne, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Héléne donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA02-27042026 – Désignation du Président de séance pour le vote du Compte Financier Unique (CFU) du budget de la Ville 2025

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1612-12, et les articles L 2121-14 et suivants ;

RAPPORT

En conformité avec l'article L 2121-14 du C.G.C.T., Madame le Maire ne prend pas part au vote du CFU 2025 et doit se retirer au moment du vote.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'élire un(e) Président(e) de séance lors du vote du CFU du budget de la Ville 2025.

Il est proposé que soit élu Monsieur Guillaume CHARLEMEIN, adjoint aux finances,

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'élire M. CHARLEMEIN, Président de séance pour le vote du Compte Financier Unique (CFU).

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

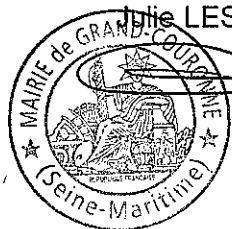
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA03-27042026 - Vote du Compte Financier Unique (CFU) 2025 - Budget Principal

Vu l'article L 1612-12 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Règlement Financier et Budgétaire ;

Vu le vote du Budget Primitif 2025 en date du 18 mars 2025 ;

Vu la Décision Modificative n°1 du 23 septembre 2025 ;

Considérant la tenue de la Commission Finances du 10 avril 2026 ;

RAPPORT

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. À lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le compte reprend l'ensemble des opérations effectuées du 01/01/2025 au 31/12/2025, y compris celles relatives à la journée complémentaire et présente l'exécution du budget de l'exercice 2025 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires.

Le CFU doit être voté avant le 30 juin 2026. Madame le Maire ne participe pas à son vote et doit se retirer pendant celui-ci.

Le Compte financier unique provisoire est joint en annexe à la présente délibération, ainsi qu'une note explicative.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 22 voix pour, 6 contre (Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis et vote avec procuration pour Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien) et 1 ne prend pas part au vote (Mme le Maire).

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver le Compte Financier Unique 2025 de la Ville de Grand-Couronne.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,



Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



NOTE EXPLICATIVE COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025 DU BUDGET PRINCIPAL VILLE

LE BUDGET PRINCIPAL

1- L'exécution budgétaire

1-1- Fonctionnement

Le CFU de la Ville est présenté comme suit :

- En recettes réelles de fonctionnement, il est inscrit 21 954 446 € et il a été émis pour 21 624 092€ de titres, soit une réalisation de **98.50 %** ;
- En dépenses réelles de fonctionnement, il est inscrit 23 205 035 € et il a été émis pour 20 345 719€ soit un taux de réalisation de **87.68%**.

1-1-1- Les recettes

Le taux d'exécution des recettes réelles de fonctionnement (les opérations réelles donnent lieu à décaissement contrairement aux opérations d'ordre) est de **98.50%**. Il a été réalisé selon les éléments ci-dessous (rattachements compris) :

RF										
	inscrit 2025	émis 2025	émis 2024	émis 2023	émis 2022	émis 2021	émis 2020	CA émis /ins	REAL N/N-1	% des RRF
013	367 388	376 004	347 768	272 308	717 578	816 992	784 237	102,35%	8,12%	1,74%
70	897 094	928 216	841 054	1 005 172	1 181 225	957 783	741 532	103,47%	10,36%	4,29%
73	9 275 078	9 275 078	9 274 609	9 273 254	14 753 127	14 582 502	17 156 904	100,00%	0,01%	42,89%
731	5 807 078	5 720 058	5 737 445	5 682 722				98,50%	-0,30%	26,45%
74	4 540 044	4 465 820	4 924 090	4 876 408	4 705 886	4 534 359	1 991 747	98,37%	-9,31%	20,65%
75	457 435	248 396	167 138	85 096	72 998	53 300	140 651	54,30%	48,62%	1,15%
	21 344 118	21 013 572	21 292 104	21 194 960	21 430 815	20 944 935	20 815 072	98,45%	-1,31%	97,18%
76	596 528	596 528	601 203	605 984	611 235	616 720	623 176	100,00%	-0,78%	2,76%
77	13 800	13 992	48 550	1 701	151 910	95 668	106 202			0,06%
78	-		-	-						
RRF	21 954 446	21 624 092	21 941 857	21 802 646	22 193 960	21 657 324	21 544 450	98,50%	-1,45%	100,00%

L'exécution par chapitre est détaillée ci-après selon l'ordre du tableau :

- **Le chapitre 013** « revenus de gestion courante » correspond aux remboursements sur rémunérations du personnel (indemnités journalières, accidents du travail, les refacturations du personnel du CCAS et de la Résidence Autonomie Eugénie Cotton, le traitement pour décharge d'activités pour le droit syndical, les remboursements des trop perçus sur rémunération, le remboursement de la part salariale des chèques déjeuners et les remboursements pour congés paternité).

- **Le chapitre 70** « vente de produits fabriqués, prestations de service » regroupe notamment :

- Les recettes des cantines, activités du centre de loisirs, jeunesse et périscolaire, les séjours été, la crèche Lilibulle, animation loisirs, les concessions de cimetières, les ateliers culturels et l'ensemble des services offerts à la population ;
- Les entrées piscine, les refacturations des lignes d'eau ;
- Les facturations au CRD et au SIVU.

	2020	2021	2022	2023	2024	Inscrits 2025	Réalisés 2025	% de Réalisation 2025
Cantine	226 956	324 069	376 312	373 979	313 116	310 000	354 809	114,45 %

Piscine	120 074	120 912	190 722	27 440	46 753	135 000	161 230	119,43 %
Crèche	51 308	73 528	92 505	83 291	91 300	89 000	91 300	102,26 %
C.L Coiffier/ Jeunesse/CP J	63 837	101 127	125 909	131 096	132 094	139 250	127 536	91,59 %
Refacturatio n Elect CRD, Cuisine RA, appt RA et ESS	38 874	52 079	61 902	68 950	33 160	34 094	33 159	97,26 %
Refacturatio n personnel (SIVU, CRD et autres) et au Budget annexe Transport jusqu'en 2023	141 48 7	141 96 8	170 483	169 546	42 168	23 841	25 030	104,99 %
Indemnité Agence Postale des Essarts	12 552	12 552	12 888	13 680	14 220	14 400	14 400	100,00 %
Périscolaire	36 844	54 739	55 418	55 919	57 986	55 000	57 853	105,19 %
Ateliers culturels	14 842	7 453	21 519	24 689	28 331	27 930	26 968	96,56 %
Séjours été	6 219	15 749	8 195	8 837	10 713	9 970	8 519	85,45 %
Concession s Cimetières et taxes	17 172	14 725	9 973	17 134	20 610	14 400	18 121	125,84 %
Jumelage	0	0	2 587	2 392	3 943	2 300	1 146	49,83 %
Spectacles	5 044	1 442	7 684	3 142	4 916	2 500	2 366	94,64 %
Bibliothèque	419	569	638	96	247	0	149	
	735 628	920 912	1 136 735	980 191	799 557	857 685	922 586	107,57 %

- Le chapitre 73 « Impôts et taxes » comprend :

- L'attribution de compensation (AC) de la Métropole Rouen Normandie, 8 243 895 €, identique depuis 2021 ;
- La dotation de solidarité communautaire (DSC), 286 602€ comprenant une aide à l'enseignement artistique de 126 407€ (CRD) ;
- Le fonds national de garantie des ressources individuelles (compensation TP) identique depuis 2019 pour 653 247 € ;
- Le FPIC (fonds de Péréquation des ressources communes et intercommunales), 91 334€.

- Le chapitre 731 « Fiscalité locale » comprend :

- Les contributions directes, 5 201 454€ (-1.21%) ;
- La taxe sur les pylônes, 145 575 € (+5.24%) ;
- La taxe sur l'électricité, 140 923€ (-13,04%) ;
- Les taxes locales sur la publicité extérieure, 27 982 € (+1.35%) ;
- La taxe sur les droits de mutation, 143 855 € (-0.67%) ;
- La taxe sur les friches commerciales, la mise en place de cette taxe a permis de répondre à l'objectif : réduire de manière significative la vacance des locaux commerciaux.

L'attribution de compensation et la dotation de solidarité communautaire, recettes provenant de la MRN, représentent toujours plus de 40% des recettes de gestion courantes et celles émanant de l'Etat représentent 30%.

- Le chapitre 74 « dotations, subventions et participations » intègre :

	2 025	2 024	2 023	2 022	2 021	2 020
Dotation de solidarité rurale 741121	140 957,00	127 794	107 600	92 216	91 667	91 280
Dotation de solidarité urbaine 741123	544 747,00	488 962	444 402	420 373	401 160	383 386
DCRTP 748312	178 942,00	315 925	323 805	323 805	323 805	323 805
Compensations TH / TF 74833	2 373 746,00	2 841 587	3 013 677	2 744 665	2 895 967	235 741
fctva 744	19 147,64	27 826	8 868	36 009	46 735	27 842
Subventions Région, Département et autres tt le	1 208 279,95	1 169 574	978 056	1 088 818	775 025	929 693
	4 465 820	4 971 668	4 876 408	4 705 886	4 534 359	1 991 747
	-11,33%	1,92%	3,50%	3,64%		

La baisse des bases de Taxe Foncière sur les locaux industriels notamment sur la SNDP (Société Nouvelle Darblay Production) n'a pas été compensée au regard du décret n° 2025-10 DU 3/01/2025. En effet, les conditions d'éligibilité à cette compensation pour

perte de TFPB des entreprises, instaurée dans la Loi de Finances 2024, n'étaient pas réunies.

La minoration de la DC RTP (Dotation de Compensation de la Réforme de la Taxe Professionnelle) atteint près de 137 000€ et est vouée à disparaître.

Parmi les subventions, l'aide aux équipements nautiques d'un montant de 100 000€ est toujours versée par la Métropole Rouen Normandie

- **Le chapitre 75** « autres produits de gestion courante » coïncident aux loyers perçus pour 99 225€ en légère baisse et aux sommes perçues dans le cadre de remboursement de sinistres : un camion sinistré, une avance de 30 000€ sur l'incendie du CTM et également une avance sur indemnité de 50 000€ pour la Mairie.

- **Le chapitre 76** « produits financiers » correspond à l'étalement du fonds de soutien 582 458€ et la quote-part des intérêts de la dette.

- **Le chapitre 77** « produits exceptionnels » intègrent :

Il s'agit d'une cession immobilière à titre principal.

1-1-2- Les dépenses

Le taux d'exécution des dépenses réelles de fonctionnement est de **87.68%**. Il a été réalisé selon les éléments ci-dessous :

DF										
	inscrit 2025	émis 2025	émis 2024	émis 2023	émis 2022	émis 2021	émis 2020	CA émis /insc	REAL N/N-1	% des DRF
011	6 714 008	3 980 177	3 368 416	3 463 984	3 578 327	3 007 609	2 866 985	59,28%	18,16%	19,56%
012	12 219 955	12 219 285	11 952 478	11 614 043	12 051 529	11 654 224	11 140 938	99,99%	2,23%	60,06%
014	338 961	338 961	204 239	204 239	208 403	211 435	220 295	100,00%	65,96%	1,67%
65	3 483 045	3 436 687	3 425 123	3 391 386	3 201 458	3 142 693	2 944 255	98,67%	0,34%	16,89%
	22 755 969	19 975 110	18 950 257	18 673 652	19 039 717	18 015 961	17 172 473	87,78%	5,41%	98,18%
66	414 557	365 723	440 692	510 144	578 056	683 751	667 326	88,22%	-17,01%	1,80%
67	29 623		3 767	31 254	219 225	254 321	217 395	0,00%	-100,00%	0,00%
68	4 885	4 885	4 885	4 885	4 885			100,00%	0,00%	0,02%
022				-			-			
DRF	23 205 035	20 345 719	19 399 601	19 219 936	19 841 884	18 954 032	18 057 195	87,68%	4,88%	100,00%

- **Le chapitre 011** « Dépenses à caractère général » se décomposent ainsi :

	2 025	2 024	2 023	2 022	2 021	2 020
Fluides (eau, chauffage, électricité, carburant) 60611-12-21-22	1 217 313,08	868 873	1 058 456	1 102 857	706 298	687 880
Achat de fournitures 60628-31-32-33-6064-6065-6067-6068	354 078,04	336 094	287 611	317 362	339 839	415 266
Prestations & Locations 6042-613x et 611	305 631,63	313 526	303 264	329 996	321 370	239 992
Entretien & Maintenance y compris chauffage 615x	1 027 169,34	904 182	869 201	995 792	852 511	852 535
Assurances hors personnel 6161	155 147,18	138 805	73 483	71 289	70 758	47 045
Publicité, publications et relations publiques 623x	187 796,59	166 973	183 838	172 988	147 679	138 839
Affranchissement & Téléphone 6261 et 6262	65 178,10	70 618	94 508	95 790	114 541	138 477
	3 312 314	2 799 070	2 870 361	3 086 074	2 552 995	2 520 033
	15,50%	-2,55%	-7,52%	17,27%		

- Durant cette période, les charges à caractères générales ont augmenté de 18%. En effet, le poste des fluides notamment pour la piscine a repris un rythme normal, après sa réouverture.

- **Le chapitre 012** « Frais de personnel et charges assimilées » est en hausse (+2.23%) par rapport au réalisé 2024 et représente un peu plus de 60% des dépenses réelles de fonctionnement (61.61% en 2024, 60.43% en 2023, 60,74% en 2022 et 61,49% en 2021).

- **Le chapitre 014**, correspond au prélèvement au titre de la contribution pour redressement des finances publiques (204 239€) et celui au titre du DILICO - dispositif de lissage conjoncturel des recettes fiscales des collectivités territoriales ciblant les collectivités contributrices, en créant un indice synthétique de ressources. Ce dernier composé à 75% du potentiel financier par habitant et à 25% du revenu par habitant, rend la commune éligible (134 722€).

- **Le chapitre 65** « autres charges de gestion courante », les principaux postes correspondent aux participations de la commune à d'autres organismes et à la vie associative.

	2025	2 024	2023	2 022	2021	2 020	REAL N/N-1
SIVU restauration scolaire 65561 ou 6561	660 020,39	691 062	644 246	633 990	614 445	412 991	7,27%
Conservatoire au rayonnement départemental 657358	1 118 464,24	1 035 533	1 014 554	983 849	922 828	899 137	2,07%
C.C.A.S 657362 ou 657363	1 121 566,82	1 154 137	1 136 124	1 142 763	1 145 770	1 130 505	1,59%
Associations subvention de fonctionnement 65748	350 174,27	343 149	335 231	267 080	290 881	357 446	2,36%

- La participation au SIVU a baissé en raison du nombre de repas facturés (148 659 en 2022, 148 817 en 2023, 148 092 en 2024 et 142 196 repas en 2025).

- L'enveloppe des subventions de fonctionnement aux associations est identique.

- **Le chapitre 66** « Charges Financières » s'élève à 365 723€, comprend les intérêts payés à l'échéance à la suite des renégociations à taux fixes, ainsi que les intérêts non échus.

- **Le chapitre 67** « Charges Exceptionnelles » correspond aux remboursements des activités piscine, location de salles, centre de loisirs sur des encaissements de l'année n-1. Le solde à zéro de ce chapitre a été réalisé par la restitution de pénalités de retard au fournisseur dans le cadre d'un marché public (8 500€).

1-2 Investissement

- En recettes réelles d'investissement, il est inscrit 3 613 530€ et il a été émis pour 2 355 696 € de titres, soit une réalisation de **65,19%** ;

- En dépenses réelles d'investissement, il est inscrit 6 583 470 € et il a été émis pour 5 023 596 € soit un taux de réalisation de **76,31%**. Une fois les crédits reportés inclus, ce taux atteint 90.46%

1-2-1 Les recettes

	RI									
	inscrit 2025	émis 2025	émis 2024	émis 2023	émis 2022	émis 2021	émis 2020	CA émis /inscrit	REAL N/N-1	
13	1 623 445	412 866	1 119 653	460 959	252 168	612 665	428 036	25,43%	-63,13%	
16	28 679	-	-	-	-	-	-	0,00%		
	1 652 123	412 866	1 119 653	460 959	252 168	612 665	428 036	24,99%	-63,13%	
10	220 724	220 147	88 030	125 260	217 626	434 957	387 304	99,74%	150,08%	
1068	1 626 094	1 626 094	525 514	-	-	650 000	1 735 648	100,00%	209,43%	
16			500	1 500					-100,00%	
27	96 589	96 589	103 879	106 235	116 699	121 884	143 466	100,00%	-7,02%	
024	18 000							0,00%		
RRI	3 613 530	2 355 696	1 837 576	693 954	586 493	1 819 507	2 694 453	65,19%	28,20%	

Le taux d'exécution des recettes réelles d'investissement est de 65.19%. Les recettes ont été réalisées ainsi :

- **Au chapitre 13** « subventions d'investissement », ont été perçues selon le tableau en page suivante intégrant les reports de crédits.

Les recettes sont calculées par rapport à l'avancement des travaux et par rapport au traitement des dossiers par les financeurs. Par conséquent, les facturations et appels de fonds pour les recettes d'investissement correspondants sont décalés sur 2026, principalement pour les projets de renaturation de l'école V. Hugo avec son bâtiment périscolaire, des travaux engagés sur la Pumptrack, des travaux supplémentaires à la piscine, des travaux entrepris pour la renaturation de F. Buisson, de la mise aux normes de l'avant-scène et de l'agrandissement du terrain de rugby.

L'ensemble des demandes sollicitées auprès des financeurs sont réalisées à 100%.

- **Le chapitre 10** « dotations, fonds divers et réserves » comprend :

- Le F.C.T.V.A. (Fonds de Compensation pour la TVA) calculé sur les dépenses d'investissement 2023 et représente la somme de 210 724€ ;
- Le compte 1068 « Excédent de fonctionnement capitalisé » voté à la suite de l'affectation du résultat 2024 soit 1 626 093.95€ ;
- De la taxe d'aménagement à hauteur de 9 909.33€.

- **Le chapitre 27** « autres immobilisations financières » correspond à la refacturation de la quote-part du remboursement en capital la dette à la suite du transfert de la voirie à la Métropole.

1-2-2 Les dépenses

Le taux d'exécution des dépenses réelles d'investissement est de 76,31% (crédits reportés exclus). Il a été réalisé ainsi :

DI									
	inscrit 2025	émis 2025	émis 2024	émis 2023	émis 2022	émis 2021	émis 2020	CA émis /inscrit	REAL N/N-1
20	59 599	36 263	46 608	66 278	64 997	65 644	12 809	60,84%	-22,20%
21	4 235 533	2 742 722	2 953 646	1 223 991	689 239	785 611	1 296 172	64,76%	-7,14%
23				-					
	4 295 132	2 778 984	3 000 254	1 290 269	754 236	851 256	1 308 981	64,70%	-7,38%
10	15 049			-			5 339		
13				26 996					#DIV/O!
16	2 273 290	2 244 611	2 211 049	2 121 989	2 037 171	1 956 391	1 879 458	98,74%	1,52%
020									
DRI	6 583 470	5 023 595	5 211 303	3 439 254	2 791 407	2 807 647	3 193 779	76,31%	-3,60%

Un ensemble de travaux engagés en 2025 dont une grande partie est achevée à ce jour, et inscrits en crédits reportés sur 2026, permet de constater un taux de réalisation à 90.46%. Il s'agit principalement d'achat de véhicule type « Ampliroll », des travaux sur la voûte sous clocher de l'Eglise St Martin, d'achat de matériel informatique suite à l'incendie de la Mairie ...

Les 10% de non-réalisation correspondent aux 500 000€ inscrits en prévision de travaux à la suite de l'incendie de la mairie et à des réserves d'investissement.

- Au chapitre 20 « immobilisations incorporelles », 36 263€ pour l'achat de licences et de logiciels.

- Au chapitre 21 « immobilisations corporelles »,

- La mise aux normes de la salle de spectacles « l'Avant Scène » pour 211 270.47€ ;
- Les travaux de renaturation et son bâtiment périscolaire pour 458 857€ à V. Hugo élémentaire ;
- Les travaux sur la clairière pour 39 435€ ;
- Travaux d'éclairage de l'Eglise St Antoine pour 31 765€ ;
- Une partie des travaux de l'Eglise St Martin 25 054€ ;
- L'achat d'un véhicule d'occasion pour 25 000€ ;
- L'achat de matériel informatique pour 56 181€ dont 9 438€ suite au sinistre de la Mairie ;
- L'aménagement d'un équipement extérieur aux Bouttières ;
- La renaturation de F. Buisson pour 182 836€ ;
- L'achat de l'ancien relais de chasse ;

- Continuité des travaux au Pumptrack pour 146 763€ ;
- Valorisation des travaux en régie pour près de 35 000€, travaux réalisés par les agents des services techniques municipaux ;

- **Au chapitre 16**, l'amortissement de la dette « emprunts et dettes assimilées » s'est élevé à 2 244 611€.

1- Les résultats 2025

1-1-Le résultat de l'exercice 2025

En fonctionnement, le résultat de l'exécution budgétaire 2025 est :

Recettes émises	<u>21 712 648.94</u>
Dépenses réalisées	<u>21 931 365.42</u>
Résultats de fonctionnement	<u>-218 716.48€</u>

En investissement le résultat de l'exécution budgétaire 2025 est :

Recettes émises	<u>4 072 619.16</u>
Dépenses réalisées	<u>5 243 429.35</u>
Résultat d'investissement	<u>-1 170 810,19€</u>

2-2Le résultat de clôture 2025

Le résultat de l'exercice 2025 doit être repris avec le résultat de clôture 2024 afin de constituer le résultat de clôture 2025 :

	Résultat de clôture 2024 du budget principal de la Ville	Part affectée à l'investissement (1068)	Résultat de l'exercice 2025	Résultat de clôture 2025
--	---	---	-----------------------------	---------------------------------

Investissement	-1 367 619.14		-1 170 810.19	- 2 538 429.33
Exploitation	7 214 242.83	1 626 093.95	-218 716.48	5 369 432.40
	5 846 623.69	1 626 093.95	-1 389 526.67	2 831 003.07

Il est constaté un excédent de la section de fonctionnement pour 5 369 432.40€, un déficit de la section d'investissement de 2 538 429.33€.

La prise en compte des restes à réaliser ramène le résultat de clôture selon le tableau ci-dessous :

	Résultats de clôture 2025	Restes à réaliser 2025	Montant à affecter en 2026
Investissement	-2 538 429.33	393 179.05	-2 145 250.28
fonctionnement	5 369 432.40		5 369 432.40
	2 831 003.07	393 179.05	3 224 182.12

Il conviendra donc d'inscrire :

- En **dépenses** d'investissement au compte 001 un montant de 2 538 429.33€
- En **recettes** d'investissement au compte 1068 un montant de 2 145 250.28€
- En **recettes** de fonctionnement au compte 002 un montant de 3 224 182.12€.

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA04-27042026 - Vote de l'affectation des résultats 2025 - budget principal

VU les dispositions des articles L.2311-5 et R.2311-12 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant la tenue de la Commission Finances du 10 avril 2026,

RAPPORT

L'exécution budgétaire 2025 se résume ainsi :

En fonctionnement, le résultat de l'exécution budgétaire 2025 est :

Recettes émises	21 712 648,94 €
Dépenses réalisées	21 931 365,42 €
Résultats de fonctionnement	-218 716, 48 €

En investissement le résultat de l'exécution budgétaire 2025 est :

Recettes émises	4 072 619,16€
Dépenses réalisées	5 243 429.35
Résultat d'investissement	-1 170 810,19€

Ci-après le résultat de clôture 2025 :

	Résultat de clôture 2024 du budget principal de la Ville	Part affectée à l'investissement (1068)	Résultat de l'exercice 2025	Résultat de clôture 2025
Investissement	-1 367 619.14		-1 170 810.19	-2 538 429.33
Exploitation	7 214 242.83	1 626 093.95	-218 716.48	5 369 432.40
	5 846 623.69	1 626 093.95	-1 389 526.67	2 831 003.07

Il est constaté un excédent de la section de fonctionnement pour 5 369 432.40€, un déficit de la section d'investissement de 2 538 429.33€.

La prise en compte des restes à réaliser ramène le résultat de clôture selon le tableau ci-dessous :

	Résultats de clôture 2025	Restes à réaliser 2025	Montants à affecter en 2026
Investissement	-2 538 429.33	393 179.05	-2 145 250.28
fonctionnement	5 369 432.40		5 369 432.40
	2 831 003.07	393 179.05	3 224 182.12

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'autoriser l'affectation des résultats 2025 sur le budget de la Ville 2026 comme suit :

- En dépenses d'investissement au compte 001 un montant de 2 538 429.33€ ;
- En recettes d'investissement au compte 1068 un montant de 2 145 250.28€ ;
- En recettes de fonctionnement au compte 002 un montant de 3 224 182.12€.

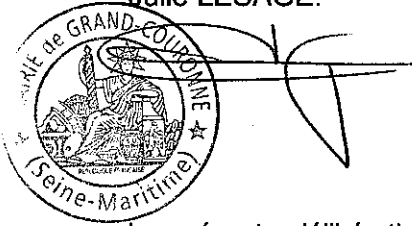
D'imputer ces crédits au budget principal de la ville en 2026.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

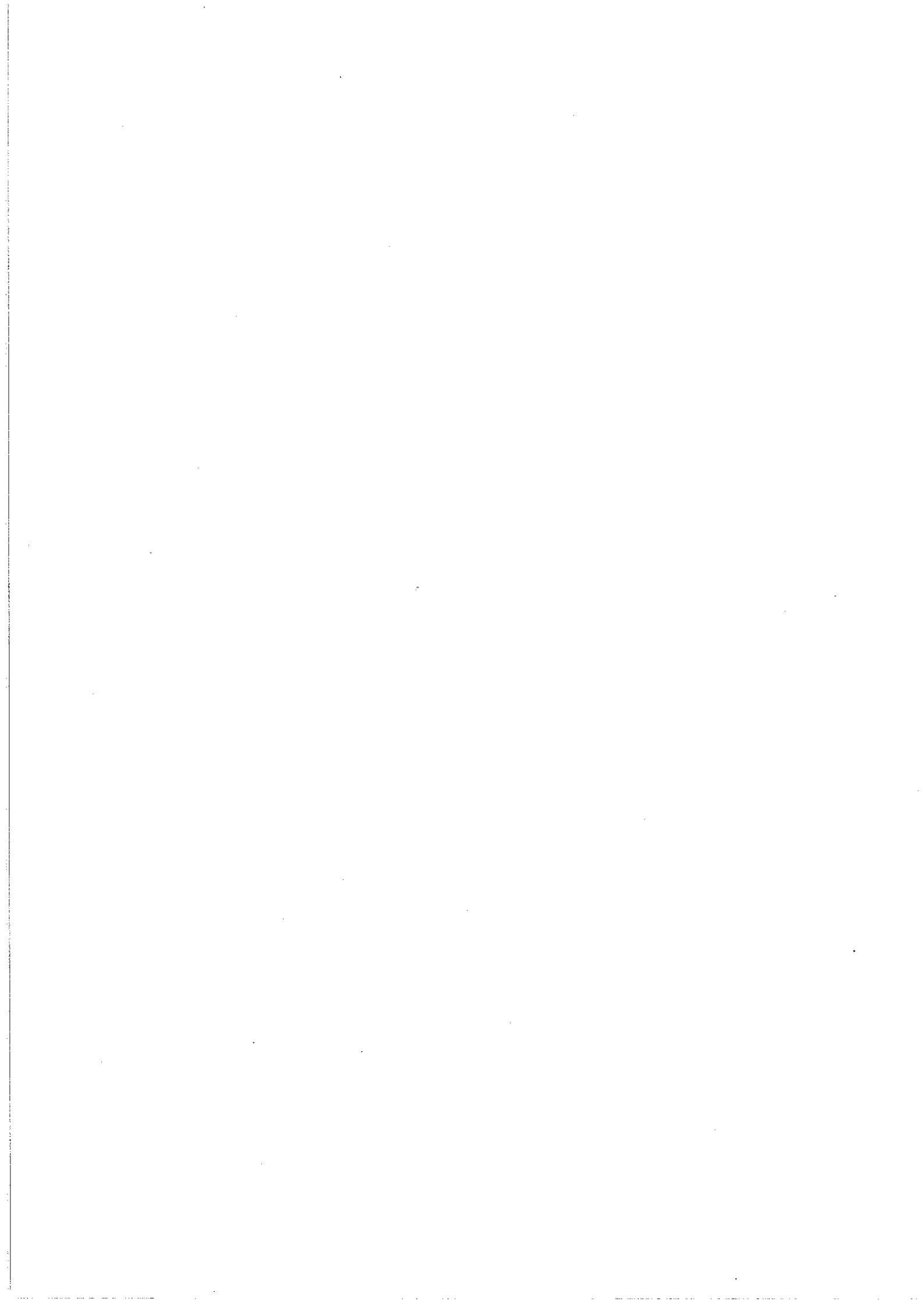


Le Secrétaire de séance

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA05-27042026 - Taux des Impôts Locaux pour 2026

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général des impôts et notamment les articles 1636 B sexies et suivants,

Vu la tenue de la Commission des Finances du 10/04/2026,

RAPPORT

Le vote des taux par une collectivité dotés d'une fiscalité propre doit obligatoirement faire l'objet d'une délibération spécifique, chaque année, distincte du vote du budget et ce même si les taux restent inchangés.

Dans le cadre de la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales, les communes bénéficient depuis 2021 du transfert du taux de TFPB du département (25.36 % pour la Seine-Maritime).

Ce transfert du foncier bâti du département avec l'application d'un coefficient correcteur assure la neutralité de la réforme TH pour les finances des communes.

Pour Grand-Couronne, ce dernier est à 0.656451.

Comme les années précédentes, il est proposé de ne pas modifier le taux des impôts et de les voter pour l'année 2026 comme suit :

	Taux 2020	Taux 2026	Moyenne régionale des taux communaux de la strate*	Taux moyens communaux au niveau départemental*
TH	13.21%	13.21%	18.70% (+17%)	14.13% (-4.85%)
TF	26.97%	52.33% Dont 26.97% de part communale et 25.36% de part départementale transférée	40.11% (+0.72%)	50.55% (+0.06%)
TFnB	47.20%	47.20%	53.09% (+0.57%)	33.17% (-1.49%)

* éléments connus à la date du vote source DGFIP fiches financières AEFf données 2024

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

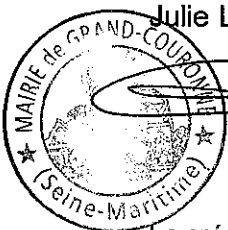
- D'adopter les taux d'imposition des contributions directes locales, sans évolution pour l'année 2026, comme présentés ci-dessus.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA06-27042026 - Vote du Budget Primitif Ville 2026.

Vu le Code Général des Collectivités ;

Vu Les articles L. 1612-1 et suivants du CGCT qui précisent que le budget primitif doit être voté avant le 30 avril les années de renouvellement des conseils municipaux ;

Vu le Décret n°2016-834 du 24 juin 2016 relative à la mise en ligne de documents budgétaires par les collectivités territoriales et leurs établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu l'application de l'article L.5217-10-4 du CGCT concernant le délai de communication du projet de budget à l'assemblée délibérante portant ce délai à 12 jours au lieu de 5 jours ;

Vu l'instruction comptable M57 applicable aux communes ;

Considérant la tenue de la Commission Finances réunie le 10 avril 2026,

Vu la délibération en date du 7 avril 2026 de la Ville de Grand-Couronne, portant sur la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire de l'exercice 2026.

RAPPORT

Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune ; il est établi en section de fonctionnement et section d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses et divisé en chapitre et articles dans les conditions qui sont déterminées par décret qui doivent votés en équilibre. Les recettes égalant les dépenses pour chacune de ces sections.

Les ressources propres doivent par ailleurs, couvrir le remboursement en capital de la dette. Ce budget a été réalisé sur les bases du Rapport d'Orientation Budgétaire et du Débat d'Orientation Budgétaire dont la tenue a été actée en Conseil Municipal du 7 avril 2026.

Le projet de Budget Primitif proposé pour l'exercice 2026 s'équilibre à 24 813 192.82 € en fonctionnement et à 6 773 175.82 € en investissement.

Il a été réalisé en prenant en considération la poursuite d'une maîtrise des dépenses de fonctionnement et la recherche de financements extérieurs en fonctionnement et en investissement.

Il vous est donc proposé d'adopter le budget pour l'année 2026 présenté en annexe.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 22 voix pour, 6 contre (Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis et vote avec procuration pour Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien) et 1 abstention (Mme BATITI GUERY Naoual).

Le conseil municipal,

Décide

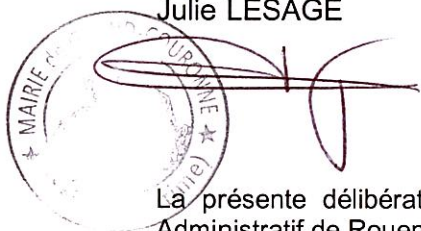
- D'adopter le Budget Primitif Ville 2026 joint à la présente délibération, par nature et par chapitre globalisé pour les sections de fonctionnement et d'investissement, sans vote formel sur chacun des chapitres.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Mme Amandine LAPART

A handwritten signature in red ink, corresponding to the name Mme Amandine LAPART.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage

Publié sur le site internet le



Note de synthèse de présentation du Budget Primitif de l'exercice 2026

SOMMAIRE

AVANT PROPOS.....	3
RAPPEL DES ORIENTATIONS DU DOB 2026	4
EQUILIBRE DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT 2026	5
EQUILIBRE DU BUDGET D'INVESTISSEMENT 2026	9
CONCLUSION	Erreur ! Signet non défini.

Note brève et synthétique du Budget Primitif 2026

AVANT PROPOS

Le budget primitif doit être voté chaque année. Il retrace les prévisions de recettes et de dépenses. Il doit être sincère. Ce budget a été réalisé sur les bases du Débat d'Orientation Budgétaire dont la présentation a été actée lors du Conseil Municipal du 7 avril 2026.

Le budget primitif 2026 est présenté avec la nomenclature M57.

Le budget est présenté en deux sections, fonctionnement et investissement, qui doivent être votées en équilibre. Les recettes égalant les dépenses pour chacune d'elles.

Les ressources propres doivent couvrir le remboursement en capital de la dette.

Le projet de Budget Primitif proposé pour l'exercice 2026 s'équilibre à 24 813 192.82€ en fonctionnement et à 6 773 175.82 € en investissement.

Il a été réalisé en priorisant la réévaluation des charges courantes et l'estimation au plus juste des inscriptions visant à couvrir des aléas. Ce travail a été concerté et détaillé afin de poursuivre le maintien des dépenses de fonctionnement, la renégociation systématique des contrats, la mutualisation des moyens, le changement de pratiques incluant un processus d'économies d'énergies, le travail de gestion prévisionnelle des emplois et compétences, la poursuite de la rationalisation du fonctionnement des services et la recherche de partenaires pour financer des projets subventionnables en fonctionnement et en investissement.

Un travail également en étroite collaboration avec les services a été mené lors des séminaires finances de début 2026. Tous les postes en dépenses et en recettes ont été étudiés et ajustés en privilégiant une projection annuelle. Un arbitrage a été nécessaire en investissement et en fonctionnement afin de ne pas recourir systématiquement à un Budget Supplémentaire.

L'année 2026 garde néanmoins cette possibilité, pour tenir compte du programme politique après les élections municipales.

RAPPEL DES ORIENTATIONS DU DOB 2026

Les engagements pris dans le Débat d'Orientation Budgétaire 2026, le 7 avril 2026 sont :

- Maitriser les dépenses de fonctionnement ;
- Privilégier les dépenses d'investissement en faveur de la sauvegarde du patrimoine communal, de la sécurité et du développement durable ;
- Poursuivre un niveau élevé de subventions en recette.

EQUILIBRE DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT 2026

LES DEPENSES

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Propositions nouvelles (2)
011	Charges à caractère général (3)	7 528 728.09	6 327 162.67
012	Charges de personnel et frais assimilés (3)	11 933 954.96	11 350 000.00
014	Atténuations de produits	204 239,00	204 239,00
016	APA	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586) (3)	3 441 243,27	3 744 671.40
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		23 108 165.32	21 626 072.67
66	Charges financières	414 557.48	341 969.69
67	Charges spécifiques (3)	4 500	20 650.40
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semibudgétaires) (3)	4 885,25	4 885,25
Total des dépenses réelles de fonctionnement		23 532 108.05	21 993 578.01

023	Virement à la section d'investissement (4)	1 896 220.07	1 264 059.17
042	Opérations ordre transf. entre sections (4) (5)	1 575 555.64	1 555 555.64
043	Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		3 471 775.71	2 819 614.81

TOTAL		27 003 883.76	24 813 192.82
-------	--	---------------	---------------

Chapitre 011 Charges à caractère général d'un montant de 6 327 162.67€ qui se composent principalement :

- des combustibles ;
- de l'entretien et réparation des biens meubles et immeubles ;
- du carburant comprenant les bus ;
- de l'alimentation et des contrats de prestations de service ;
- de la maintenance et des locations diverses ;
- des annonces et insertions ;
- des fêtes et cérémonies ;
- des frais de nettoyage des bâtiments ;
- de l'assurance.

Certaines dépenses sont liées à des contrats qui restent incompressibles. Un peu plus de 2 millions d'euros dans ce chapitre constituent les réserves de fonctionnement qui correspondent à l'épargne permettant de procéder aux projets du mandat.

Chapitre 012 Frais de Personnel et charges Assimilées d'un montant de 11 350 000 €. Les charges de personnel en 2026 connaîtront :

- l'effet glissement-vieillessement-technicité ;
- maintien de l'enveloppe formation, afin de garantir l'évolution individuelle et collective des agents ;
- des départs en retraite.

La baisse du budget RH s'explique par :

- L'effort de rationalisation ;
- L'ajustement des ressources humaines aux besoins des services ;
- La modernisation des outils informatiques, permettant de libérer des marges de temps de travail ;
- des départs en retraite qui ne feront pas systématiquement l'objet d'un remplacement, dans la mesure où ces derniers n'avaient pas pu être adaptés aux besoins du service.

Chapitre 014 Atténuations de produits 204 239 €

Le montant correspond au prélèvement au titre de la contribution pour redressement des finances publiques.

Chapitre 65 Autres charges de gestion courante d'un montant de 3 744 671.40 €

La subvention au CCAS d'un montant de 1 262 751 € correspond aux besoins de celui-ci pour couvrir les besoins de son budget et celui de la Résidence autonomie.

La participation au CRD fixée à 1 120 000€ ; la participation au SIVU (680 000€) ; ainsi que les subventions versées aux associations (354 795€), les aides diverses (19 220€), les dépenses en lien avec le cloud (110 040€), les indemnités et formation des élus (180 227.34€) et des créances admises en non-valeur (4000€).

Chapitre 66 Charges Financières d'un montant 341 969.€. Ces charges concernent les intérêts des emprunts.

Chapitre 67 – Charges exceptionnelles d'un montant de 20 650€

Ce chapitre correspond à la somme estimée pour permettre le remboursement éventuel de titres sur un exercice antérieur. Ce chapitre correspond à la somme estimée pour le remboursement d'éventuels titres sur l'exercice antérieur.

Chapitre 68 – Dotations aux provisions d'un montant de 4 885 €

Ce chapitre constate la provision, votée en 2022 à la demande du trésorier, sur 10 ans constituée pour apurer les anciennes dettes de 1976 à 2004.

Les dépenses d'ordre

La somme de 1 264 059€ inscrite au chapitre 023, participe à augmenter notre capacité d'autofinancement pour financer l'investissement.

Aussi, en opération d'ordre, au chapitre 042 la somme de 1 555 555€ correspond aux écritures à passer pour l'étalement de la charge de l'indemnité de renégociation de la dette en capital (985 556€) et aux amortissements (570 000€) calculés au prorata temporis en M57. Ces opérations d'ordre sont sans mouvement de trésorerie et s'équilibrent en recettes d'investissement au chapitre 040.

LES RECETTES

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Propositions nouvelles (2)
013	Atténuations de charges (3)	300 679.39	430 941.94
016	APA	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00
70	Prod. services, domaine, ventes	910 045.15	885 998.92
73	diverses	9 274 609,00	9 315 494.00
731	Impôts et taxes (sauf le 731)	5 636 036.00	5 820 436.00
74	Fiscalité locale	4 308 754.66	3 978 302.60
75	Dotations et participations (3)	307 082,35	455 654.90
	Autres produits de gestion courante (3)		
Total des recettes de gestion courante		20 737 206.55	20 886 828.37
76	Produits financiers	596 528.33	592 182.33
77	Produits spécifiques (3)	0,00	0,00
78	Reprises amort., dépréciations, prov. (semi budgétaires) (3)	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		21 333 734.88	21 479 010.70

042	Opérations ordre transf. entre sections (4)	82 000,00	110 000,00
043	(5) Opérations ordre intérieur de la section (4)	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		82 000,00	110 000,00

TOTAL		21 415 734,88	21 589 010.70
-------	--	---------------	---------------

Les recettes inscrites constituent des recettes certaines. Comme chaque année, d'autres recettes seront identifiées en cours d'année et feront l'objet d'inscription en délibération modificative.

Chapitre 013 Atténuation des charges pour un montant de 430 942€

Concerne la refacturation des personnels du CCAS et de la RA, la participation des organismes sociaux aux remboursements des accidents de travail, la décharge d'activité de service pour exercice du droit syndical et la part salariale des chèques déjeuner.

Chapitre 70 Vente produits et prestations de service pour un montant de 885 999€

Concerne les prestations de services aux habitants : cantine, accueils pré et post scolaire, centre de loisirs, crèche multi-accueil, piscine, De plus, les refacturations des fluides (électricité, chauffage et carburant) aux organismes bénéficiant des prix de nos marchés, sont présentes.

Chapitre 73 Impôts et Taxes pour un montant de 9 315 494€

Ces recettes sont constituées principalement :

- Des compensations versées par la Métropole (8 243 895€) ;
- De la Dotation de Solidarité Communautaire (286 602€) ;
- Du Fonds National de Garantie Individuelle des Ressources- FNGIR (653 247 €) ;
- Du fonds de péréquation des ressources communes et intercommunales – FPIC (91 334€)

Chapitre 731 Fiscalités locales pour un montant de 5 820 436,00€

En l'absence d'action sur les taux, les bases évolueront par l'effet de la loi de finances notamment sur le coefficient de revalorisation forfaitaire. Ce coefficient est lié à l'inflation estimée à +0.8% en 2026.

Ce chapitre comprend :

- Les contributions directes, 5 326 644€ ;
- La taxe sur les pylônes, 148 487€ ;
- La taxe sur l'électricité, 140 000€ ;
- Les taxes locales sur la publicité extérieure, 25 305.00 € ;
- La taxe sur les droits de mutation, 180 000 €.

Chapitre 74 Dotations, Subventions et Participations pour un montant de 3 978 303€

Les compensations de taxes d'habitations sont réintégrées dans la taxe foncière sur le bâti via le mécanisme du coefficient correcteur. La loi de finance 2026 prévoit une minoration de l'allocation compensatrice « établissement industriel » de TFPB à hauteur de 19.3%.

A l'inverse, le chapitre 748 comprend depuis 2021 les compensations liées à la réduction de 50% des bases de taxe foncière des locaux industriels évaluées à 1 792 492€. Cette forte baisse (plus de 570 000€ en 2025 et qui s'ajoute à une perte d'environ 700 000€ de 2025) résulte de la non-compensation par l'Etat de la perte du produit fiscal sur l'ex site de la chapelle Darblay.

La dotation de compensation pour la réforme de la taxe professionnelle (DCRTP) est budgétée à 3 042€ suite à son écrêtement. La dotation de Solidarité Rurale est abondée cette année pour atteindre 169 148€.

La Dotation de Solidarité Urbaine (DSU), constitue l'une des trois dotations de péréquation réservées par l'Etat aux communes en difficultés. Elle est fixée à 614 078€.

Le fonds de concours en fonctionnement pour la piscine est identique soit 100 000€.

Chapitre 75 Autres produits de gestion courante pour un montant de 455 655€

Les loyers privés s'élèvent à 90 257€ et une somme de 200 000€ environ (estimation plancher) correspondant au remboursement par l'assurance des différents sinistres survenus en 2025.

Chapitre 76 Produits financiers pour un montant de 592 182€

Concerne principalement le montant du fonds de soutien qu'il faut étaler sur la charge de l'IRA soit jusqu'en 2033 pour 582 458€ et la quote-part des intérêts de la dette à la suite du transfert de la voirie à la Métropole.

La capacité d'autofinancement ou épargne brute diminue d'année en année, et est estimée à 3 224 182€ pour l'année 2026.

EQUILIBRE DU BUDGET D'INVESTISSEMENT 2026

LES DEPENSES

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles (2)	Vote de l'assemblée	TOTAL (= RAR + vote)
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (y compris opérations) (3)	50 470,00	6 474,12	101 775,62	50 470,00	108 249,74
	Subventions				0,00	
204	d'équipement versées (y compris opérations) (3) (8)	0,00	00,00	0,00		0,00
21	Immobilisations corporelles (y compris opérations) (3)	2 229 387,86	867 445,74	933 750,53	0,00	1 801 196,27
	Immobilisations reçues en affectation (y compris opérations) (3) (4)	0,00	0,00	0,00	933 750,53	0,00
22					0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (sauf 2324) (y compris opérations) (3)	0,00	0,00	0,00		0,00
					0,00	
Total des dépenses d'équipement		2 279 857,86	873 919,86	1 035 526,15	1 035 526,15	1 909 446,01
10	Dotations, fonds divers et réserves	15 048,58	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	2 273 289,61	0,00	2 213 800,48	2 213 800,48	2 213 800,48
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières (3)	0,00	0,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00
Total des dépenses financières		2 288 338,19	0,00	2 215 300,48	2 215 300,48	2 215 300,48
45...	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles d'investissement		4 568 196,05	873 919,86	3 250 826,63	3 250 826,63	4 124 746,49

040	Opérations ordre transf. entre sections (7)	82 000,00		110 000,00	110 000,00	82 000,0110 000,00
041	Opérations patrimoniales (7)	13 060,00		0,00	0,00	0,00
						13 060,00
Total des dépenses d'ordre d'investissement		95 060,00		110 000,00	110 000,00	110 000,00

TOTAL		4 663 256,05	873 919,86	3 360 826,63	3 360 826,63	4 234 746,49
-------	--	--------------	------------	--------------	--------------	--------------

	+
D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	2 538 429.33
	=
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	6 773 175.82

Chapitre 20 Immobilisation incorporelles d'un montant de 101 776€

Concerne la mise à niveau indispensable des logiciels informatiques, l'achat de nouveaux outils informatique et de licences informatiques à mettre à jour pour office 365, la conduite d'un audit accessibilité des équipements municipaux (27 000€), la mise à jour de licences pour le service communication et urbanisme et des dépenses liées à l'incendie de l'Hôtel de Ville.

Chapitre 21 Immobilisations corporelles d'un montant de 933 751€

Les dépenses financées sont destinées à l'entretien du patrimoine. Elles comprennent notamment :

☐ L'acquisition d'une maison rue Duclos	121 350€
☐ L'achat de matériel informatique	38 800€
☐ L'achat de serveurs informatiques	27 800€
☐ L'achat de mobilier	25 000€
☐ L'achat de vidéoprotection	60 000 €
☐ Les travaux d'accessibilité des bâtiments	50 000 €
☐ Les dispositifs de sécurité des bâtiments et dispositifs anti-béliers	49 000€
☐ Les reprises de concessions funéraires	11 000€
☐ La dépose de l'aire de jeux à l'école maternelle Victor Hugo	23 500€
☐ L'acquisition de véhicules	49 000 €
☐ L'achat de matériel technique	49 000 €
☐ L'amélioration des bâtiments	303 000€

Chapitre 16 Emprunts et dettes assimilées d'un montant de 2 213 800€

Concernent le remboursement en capital des emprunts:

Le ratio de désendettement est de 5 années pour l'exercice 2025 au vu du compte financier unique. Il est inférieur au seuil fixé à 12 ans pour les

collectivités du bloc communal, recommandé par la Loi de Programmation des Finances Publiques 2018-2022. Toutefois sa charge jusqu'en 2028 reste un effort financier lourd pour la commune malgré le fonds de soutien.

LES RECETTES

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Pour mémoire, budget précédent (1)	Restes à réaliser N-1	Propositions nouvelles (2)	Vote de l'assemblée	TOTAL (= RAR + vote)
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues) (sauf le 138) (3)	635 152,75	1 267 098,91	70 666,82	70 666,82	1 337 765,73
16	Emprunts et dettes assimilées (4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204) (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Subventions d'équipement versées (3) (13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations corporelles (3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations reçues en affectation (3) (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Immobilisations en cours (sauf 2324) (3)					
Total des recettes d'équipement		635 152,75	1 267 098,91	70 666,82	70 666,82	1 337 765,73
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	400 000,00	0,00	350 000,00	350 000,00	350 000,00
1068		1 626 093,95	0,00	2 145 250,28	2 145 250,28	2 145 250,28
138	Excédents de fonctionnement capitalisés (6)					
16	Autres subventions invest. non transf. (3) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18						
26	Emprunts et dettes assimilées	28 678,59	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Cpte de liaison : affectation (BA,régie) (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024		0,00	0,00			
	Participations et créances rattachées					
	Autres immobilisations financières (3)	96 589,00	0,00	90 545,00	90 545,00	90 545,00
	Produits des cessions d'immobilisations	18 000,00	0,00	30 000,00	30 000,00	30 000,00
Total des recettes financières		2 169 361,54	0,00	2 615 795,28	2 615 795,28	2 615 795,28
45...	Chapitres d'opérations pour le compte de tiers (9)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles d'investissement		2 804 514,29	1 267 098,91	2 686 462,10	2 686 462,10	3 953 561,01

021	Virement de la section de fonctionnement (10)	1 896 220,07		1 264 059,17	1 264 059,17	1 264 059,17
040	Opérations ordre transf. entre sections (10) (11)	1 575 555,64 13 060,00		1 575 555,64 0,00	1 575 555,64 0,00	1 575 555,64 0,00
041	Opérations patrimoniales (10)					
Total des recettes d'ordre d'investissement		3 484 835,71		2 819 614,81	2 819 614,81	2 819 614,81

TOTAL		6 289 350,00	1 267 098,91	5 506 076,91	5 506 076,91	6 773 175,82
+						
R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE						0,00
=						
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES						6 773 175,82

Chapitre 10 Dotations, fonds divers et réserves pour un montant de 400 000€
Il s'agit du fonds de compensation de la TVA sur les dépenses d'investissement de 2024.

Chapitre 13 Subventions d'investissement pour un montant de 70 666.82€

FIPD Pour la vidéoprotection des écoles	12 212
FIPD Pour la vidéoprotection urbaine	14 289
Subvention Politique de la Ville	1 165.82
FACIL Culture Livres	8 000
FACIL pour investissements	35 000

Chapitre 16 Emprunt et dettes assimilées pour un montant de 0€ (correspond au revolving)

Chapitre 27 Autres immobilisations financières d'un montant de 96 545€
Concernent l'attribution de compensation de la Métropole.

Chapitre 024 Opération de cessions 30 000€
Cette recette concerne une cession à la SNAT FOURNAIRE votée au conseil municipal du 17 juin 2025.

CONCLUSION

Le budget 2026 est élaboré en tenant compte d'un calendrier relatif aux élections municipales la même année et l'obligation légale de le voter avant le 30 avril. Il n'intègre pas la programmation du projet politique qui sera présentée au plan pluriannuel d'investissement à l'occasion d'un prochain conseil municipal de l'année en cours.

Le contexte budgétaire et financier reste particulièrement contraint et incertain, marqué par les séquelles de crises successives, les dernières années de remboursement d'une dette importante et par des événements exceptionnels ayant profondément affecté le fonctionnement de la collectivité. Malgré ces difficultés, la

stratégie budgétaire retenue repose sur une ligne directrice claire : garantir la continuité et la qualité du service public tout en assurant une gestion rigoureuse et responsable des ressources.

Ainsi, l'objectif de maîtrise des dépenses de fonctionnement demeure central. Les efforts engagés au cours des exercices précédents sont consolidés et amplifiés, dans une logique d'optimisation permanente, sans fermeture ou dégradation des services à la population.

Cette exigence de sobriété s'accompagne d'une réflexion approfondie sur l'organisation des services, les pratiques professionnelles et l'adaptation aux nouveaux enjeux, notamment depuis l'incendie de l'hôtel de ville en septembre 2025 qui a entraîné de facto de nouvelles façons de travailler.

Dans ce cadre, la capacité d'anticipation et d'adaptation apparaît plus que jamais comme un levier essentiel pour préserver les équilibres financiers.

Parallèlement, les dépenses d'investissement inscrites pour 2026 traduisent une volonté de priorisation et de ciblage des actions autour du renouvellement des équipements existants. La préservation du patrimoine communal, la sécurisation des biens et des personnes, ainsi que l'engagement en faveur de la transition écologique constituent les fondements d'une politique d'investissement à la fois pragmatique et tournée vers l'avenir. Dans un contexte de ressources limitées, chaque opération est pensée au regard de son utilité, de sa soutenabilité financière et de son impact à long terme pour le territoire et ses habitants.

Enfin, les orientations en matière de recettes témoignent d'un équilibre recherché entre responsabilité budgétaire et justice sociale :

- Le maintien des taux d'imposition et la modération tarifaire illustrent la volonté de ne pas faire peser sur les habitants le poids des contraintes financières, malgré un environnement inflationniste.
- Dans le même temps, la collectivité s'attache à diversifier et sécuriser ses ressources, en mobilisant activement les financements externes, les subventions et les dispositifs de soutien, tout en restant attentive aux recettes exceptionnelles susceptibles de contribuer à l'équilibre global.

Ce budget 2026 traduit une démarche à la fois prudente et engagée : par la maîtrise des équilibres financiers et la gestion des incertitudes, et par la poursuite d'investissements utiles et structurants pour le territoire. Il affirme la capacité de la collectivité à faire face aux contraintes tout en maintenant ses ambitions, au service de l'intérêt général et du bien-être des couronnais.

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA07-27042026 – Acompte de la subvention de fonctionnement 2026 au CCAS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le budget primitif de la commune voté le 27 avril 2026,

Vu les crédits inscrits au budget primitif 2026,

Considérant que le Centre Communal d'Action Sociale reçoit de la Ville une subvention de fonctionnement annuelle.

Considérant la tenue de la Commission Finances du 10/04/2026,

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne verse un acompte de la subvention d'équilibre inscrite au budget primitif 2026 de la Ville. Il est proposé que cet acompte soit de 70% comme pratique les années précédentes.

Le versement du solde sera proposé par délibération du conseil municipal avant la fin de l'année suivant les besoins du budget du CCAS.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 28 voix pour et 1 abstention,

Le conseil municipal,

Décide

- De fixer à 883 925 € l'acompte de la subvention au C.C.A.S, somme représentant 70% des crédits ouverts.

La dépense sera imputée sur les crédits prévus à cet effet inscrits au budget primitif 2026.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame Le Maire,

Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Héléne, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Héléne donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA08-27042026 - Tarifs 2026 – Ajustements.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération tarifaire du 23 septembre 2025 portant adoption des tarifs 2026,

RAPPORT

Considérant la nécessité de modifier la grille des tarifs 2026 adoptée par le Conseil Municipal du 23 septembre 2025, de prévoir un tarif pour la location de la salle Annie Guilbert aux usagers extérieurs à Grand-Couronne, d'ajuster la grille des tarifs piscine, il est proposé d'adopter les ajustements suivants :

- Forfait WE hiver de la salle festive : 1055€ ;
- Tarifs de la location de Annie GUILBERT pour les usagers extérieurs à la commune :

ANNIE GUILBERT	
Caution	600,00€
Caution ménage	150,00€
Acompte	100,00€
Forfait WE été	551,85€
Forfait WE hiver	675,85€
Journée été	275,15€
Journée hiver	337,95€
Bris et perte de matériel :	
frais de dossier	10,40€
la Table	312,10€
La chaise	52€

Boitier alarme	1045,00€
Heure de nettoyage	100€

- Tarifs piscine, les précisions sous le tableau sont modifiées comme suit :
 - o Les séances scolaires à Grand-Couronne durent 45 minutes ;
 - o L'achat d'une carte d'abonnement s'élève 5.40€ ;
 - o Suppression de la mention du « jardin aquatique » ;
 - o Précision du coût du Pass Or : à 81.80€ ou 105.10€.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 27 voix pour et 2 contre,

Le conseil municipal,

DECIDE

- D'approuver les ajustements de tarifs présentés ci-dessus.

Les recettes seront imputées sur les crédits inscrits et prévus à cet effet.

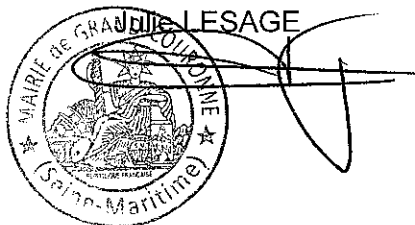
Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Lapart', written in a cursive style.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA09-27042026 – Groupement de commandes pour le Marché relatif à la Maintenance des systèmes de sécurité incendie, des équipements d'alarme et des équipements de lutte contre l'incendie.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2122-21,
Vu le code de la commande publique et notamment les articles L.2113-6 et suivants,
Vu le projet de convention instituant le groupement de commande, ci-annexé,

RAPPORT

La présente délibération concerne la constitution et le fonctionnement d'un groupement de commandes, avec le CCAS, en vue de la passation d'un marché public relatif à la maintenance des systèmes de sécurité incendie, des équipements d'alarme et des équipements de lutte contre l'incendie.

La Ville assurera les missions de coordonnateur du groupement et, à ce titre, sera chargée de procéder, dans les règles prévues par le code de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de passation du marché, à la signature du marché, à sa notification et à son exécution.

En revanche, chaque membre du groupement engagera le marché et règlera les factures pour la partie qui le concerne.

La commission d'appel d'offres sera celle de la Ville.

En conséquence, il vous est demandé de bien vouloir :

- approuver la constitution et le fonctionnement du groupement de commandes entre la Ville et le CCAS ;
- approuver la convention constitutive du groupement présentée en annexe ;
- autoriser Madame Le Maire ou son représentant à signer la convention constitutive du groupement ;

- accepter que le coordonnateur du groupement soit la Ville et que la Commission d'appel d'offres compétente pour le groupement soit la sienne ;
- autoriser la Ville en sa qualité de coordonnateur du groupement à lancer la procédure de passation du marché de maintenance des systèmes de sécurité incendie, des équipements d'alarme et des équipements de lutte contre l'incendie au nom et pour le compte des autres membres;
- autoriser Madame Le Maire à signer le marché qui résultera du groupement de commandes.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

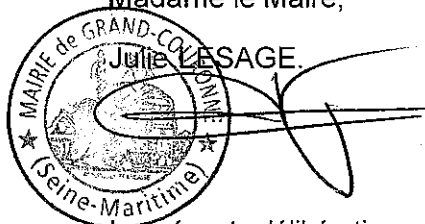
Décide

- D'approuver la convention constitutive et le fonctionnement du groupement de commandes entre la Ville et le CCAS, en vue de la passation d'un marché public relatif à la maintenance des systèmes de sécurité incendie, des équipements d'alarme et des équipements de lutte contre l'incendie, sont approuvés.
- D'autoriser Madame Le Maire à signer la convention constitutive de groupement de commande ci-jointe, selon les modalités précitées, ainsi que tout document y afférent et avenant éventuel, ;
- De confier à la ville le rôle de coordonnateur du groupement. La commission d'appel d'offres compétente pour le groupement sera celle de la Ville.
- D'autoriser la ville, en sa qualité de coordonnateur du groupement à lancer la procédure de passation du marché, objet de la présente délibération pour l'ensemble des membres.
- D'autoriser Madame Le Maire ou son représentant à signer le marché qui résultera du groupement de commande ainsi que les avenants afférents.
- D'inscrire les recettes et dépenses correspondantes aux différents chapitres du budget des années considérées.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

A handwritten signature in black ink, appearing to be "AL", written over the name "Amandine LAPART".

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage

Publié sur le site internet le



CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention concerne :

CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LA VILLE DE GRAND-COURONNE ET LE CCAS POUR LES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DES SYSTEMES DE SECURITE INCENDIE, DES EQUIPEMENTS D'ALARME ET DES EQUIPEMENTS DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation.

Maintenance des systèmes de sécurité incendie, des équipements d'alarme et des équipements de lutte contre l'incendie

B - Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur au jour de sa signature par l'ensemble des parties.
La présente convention est instituée pour la durée du marché public concerné.

C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : Ville de Grand-Couronne Service des marchés publics .

Le siège du coordonnateur est situé :
Place Jean Salen
76530 GRAND COURONNE

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement.

Le coordonnateur signe, notifie et assure aussi la bonne exécution du contrat, au nom de l'ensemble des membres du groupement.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins
3	Elaborer le dossier de consultation des entreprises
4	Procéder à la constitution des dossiers de consultation
5	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
6	Recevoir les offres
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de sa séance de jugement des offres
9	Informers les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres
10	Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres
11	Informers les établissements membres du groupement des candidats retenus
12	Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement
13	Procéder à la publication de l'avis d'attribution

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants.

Chaque demande de passation d'une modification devra être portée à la connaissance du coordonnateur. Les membres du groupement seront consultés à cet effet.

- procéder à l'acceptation et à l'agrément du ou des sous-traitants pour le compte du groupement de commandes ;
- appliquer les pénalités prévues aux marchés et notifier les éventuelles mises en demeure
- procéder à la reconduction ou à la non reconduction du (des) marché(s), conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Les membres du groupement seront consultés à cet effet.

- procéder aux modalités de résiliation des marchés conformément aux dispositions du cahier des charges et après consultation des membres du groupement.
- faire le bilan d'exécution du (des) marché(s) en vue de son amélioration et de sa relance.

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- CCAS de Grand-Couronne

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur

Ordre	Désignation détaillée
2	Indiquer au coordonnateur la personne habilitée qui siègera à la commission d'appel d'offres du groupement
3	Participer aux réunions de la commission d'appel d'offres du groupement

Conformément à la volonté des membres, la commission d'appel d'offres du groupement sera celle de la Ville.

La présente convention devant déboucher sur une procédure d'appel d'offres en application des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique. , la Commission d'Appels d'Offres aura donc un rôle d'avis. La Commission d'Appel d'Offres sera présidée par le représentant du coordonnateur.

G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement.

H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra donc à sa charge l'ensemble des frais occasionnés par le lancement de chaque consultation.

I - Modalités financières

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

Afin de faciliter la gestion du groupement et des achats, les membres conviennent que l'intégralité des prestations entrant dans le périmètre du groupement de commandes sera supportée financièrement par chacun des membres pour ce qui concerne ses besoins propres.

Chaque membre mandatera les sommes dues au prestataire.

J - Modalités d'adhésion au groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

L'adhésion à la présente convention ne vaut que pour les consultations relatives aux prestations de maintenance de sécurité incendie

L'adhésion d'un nouveau membre sera soumise à la passation d'un avenant à la convention constitutive du groupement et d'une modification du marché concerné.

K - Modalités de retrait du groupement

Tout membre peut à tout moment se retirer du groupement sous réserve d'en informer préalablement le coordonnateur avec un préavis de deux mois.

Cette sortie sera matérialisée par une décision des instances des membres du groupement prenant acte de la sortie.

En cas de retrait en cours d'exécution des marchés, il appartiendra au coordinateur de résilier les marchés.

L - Règlement des litiges

Tout litige né de la formation de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera porté, à défaut d'accord amiable, devant le tribunal administratif de Rouen.

M - Clauses complémentaires

Le coordonnateur peut agir amiablement ou en justice au nom et pour le compte des membres du groupement que ce soit en défense pour les procédures dont il est chargé ou en demande. Dans ce cas, le coordonnateur informe et consulte les membres sur la procédure et son évolution. Les frais de procédure exposés par le coordonnateur et les éventuelles condamnations à des dommages-intérêts prononcés contre lui seront divisés par le nombre de membres en tenant compte du poids relatif de chacun d'entre eux dans le groupement de commandes. Le coordonnateur effectuera l'appel de fonds auprès de chacun des membres pour la part qui lui incombe. Le coordonnateur est habilité à représenter le groupement de commande pour tout litige afférent à la passation des marchés.

Le groupement est dissous :

- de plein droit, au terme de l'échéance de la présente convention ;
- sur décision de l'ensemble des assemblées délibérantes de chaque membre, notifiée au coordonnateur, formalisée par écrit et signée de l'ensemble des adhérents.

Fait à GRAND-COURONNE,

Le

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Ville de Grand-Couronne Service des marchés publics	Guillaume CHARLEMEIN	Adjoint au Maire en charge des finances	
CCAS de Grand-Couronne			

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA10-27042026 – Plan de formation 2026.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,
Vu les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
Vu le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
Vu la saisine du Comité Social Territorial en date 22 avril 2026,

RAPPORT

La formation du personnel participe à la qualité des missions qui lui sont confiées.

Ainsi, la formation accompagne les changements propres à la collectivité (évolution des besoins de la population, des missions des services, des organisations, des outils etc...), dans une logique d'adaptation régulière, d'anticipation des mobilités internes et externes et donc d'accompagnement des parcours professionnels (le droit à la formation tout au long de la vie professionnelle étant consacré par la loi dans la fonction publique).

Le plan de formation retranscrit donc la politique de formation définie par la collectivité, pour une période donnée. Il consiste à identifier les besoins en formation de la collectivité et des agents. Toutes les collectivités territoriales doivent se doter d'un plan de formation afin de permettre à leurs agents de bénéficier du droit à la formation.

Le plan de formation doit permettre d'anticiper le développement de la structure, d'améliorer les compétences et l'efficacité du personnel

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation.

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

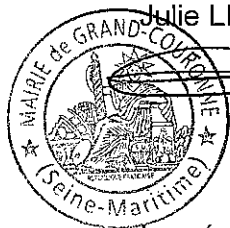
- D'approuver le plan de formation pour l'année 2026 en annexe,
- D'inscrire au budget les crédits correspondants,
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent,

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



PLAN DE FORMATION 2026

Code général de la fonction publique (article L421-1 à L424-1).

Le plan de formation, dont le caractère est obligatoire, organise le programme des actions de formation orienté vers l'activité professionnelle et le déroulement de carrière des agents (statutaires et contractuels) au sein de la collectivité ainsi que vers les besoins des services. Il peut porter sur une ou plusieurs années et doit mentionner les actions de formation à caractère obligatoire et facultatif.

La formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel, en lui offrant la possibilité de gérer sa carrière et son parcours professionnel.

L'élaboration d'un plan de formation, c'est aussi l'occasion de renforcer le dialogue social entre les représentants du personnel, les élus, les cadres, la direction des ressources humaines et le personnel qui joue un rôle important dans la définition et la mise en œuvre politique des formations de la collectivité.

Cette démarche permet de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions d'un service public de qualité.

La formation c'est aussi un levier d'épanouissement professionnel en développant les compétences professionnelles de chacun et un outil de dialogue qui vise une cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents.

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique au 1er janvier 2017 permet la création du compte personnel d'activité (CPA) constitué du CPF (compte personnel de formation et du (CEC) compte d'engagement citoyen.

L'objectif de cette nouvelle mesure étant de renforcer l'autonomie et la liberté d'action et faciliter l'évolution professionnelle.

I - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

LES FORMATIONS D'INTEGRATION

Lors du recrutement des agents en qualité de fonctionnaires territoriaux stagiaires et dorénavant contractuels sur emplois permanents.

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Les formations de professionnalisation sont entendues comme suit :

De professionnalisation au 1^{er} emploi ;

Lors de la prise de poste à responsabilité ;

Tout au long de la carrière ;

LES AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Ces formations concernent notamment :

Conseiller de Prévention/Assistant de Prévention : prise de fonction et ou perfectionnement annuel ;

Membres des CHS-CT :

Laïcité et valeurs de la République

II - LES FORMATIONS COMPLEMENTAIRES REGLEMENTAIRES NON OBLIGATOIRES

LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT ;

LES ACTIONS INSEERES DANS LE CADRE DU CPF, LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE (VAE), CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ;

PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS ;

LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

III – LE PLAN DE FORMATION COLLECTIF

I - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Les formations d'intégration visent à faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions. Elles portent notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités, des services publics et du déroulement de la carrière des agents.

Elles sont organisées en partenariat avec le CNFPT ou avec les délégations régionales. Le contenu des formations est arrêté nationalement par le CNFPT.

Les formations de professionnalisation au 1^{er} emploi interviennent après la formation d'intégration dans une période définie par les statuts particuliers des cadres d'emplois. Les formations liées à une prise de poste à responsabilité doivent se réaliser au cours des 6 premiers mois de cette prise de poste.

Les formations de professionnalisations tout au long de la carrière sont définies dans des statuts particuliers des cadres d'emplois qui instaurent les durées minimales et maximales des formations à réaliser.

Les autres formations obligatoires telles que celles des Conseillers de Prévention/Assistant de Prévention et des membres de la F3SCT font partie du cadre réglementaire des fonctions.

LES FORMATIONS D'INTEGRATION

NOMBRE AGENT CONCERNE	SERVICES	TYPES FORMATIONS
1	Temps de l'Enfant – logistique restauration	Intégration
1	Solidarité – CCAS- Séniors-RA	Intégration
1	Temps de l'Enfant – Animation	Intégration
1	Technique – Propreté et déchets	Intégration
1	Vies de la Cité – Arts et techniques du spectacles	Intégration

1	Temps de l'Enfant – ATSEM	Intégration
1	Ressources administratives – RH -GAP	Intégration
1	Ressources administratives – finances- juridique/assurances/marché	Intégration
1	Solidarité – CCAS- Séniors-RA	Intégration

Police Municipale : FIA/FCO

3 agents de police municipale	Formation d'intégration
-------------------------------	-------------------------

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

L'agent pourra s'inscrire à des actions de formation discutées et validées par le supérieur hiérarchique et la collectivité dans le cadre de son parcours individuel et des besoins de la collectivité. Le nombre de jours alloué est de 2 à 10 jours par agent tous les 5 ans toutes catégories hiérarchiques confondues.

Axe 1 : Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels spécifiques et de la sécurité des données

Les objectifs :

Acquérir des nouvelles connaissances sur l'utilisation de l'outil informatiques et améliorer la sécurité des données informatiques.

Propositions :

Découverte pour certains des principes de base,

Utilisation des applications et des fonctions existantes,

Appropriation des nouvelles fonctionnalités ou perfectionnement,

Exploitations de données, extractions et présentations diverses,

Savoir concevoir et réaliser divers documents,

assimilation des obligations réglementaires en matière de protection de la donnée

méthodologie de la sécurisation des données

P R I O R I T E	THEME DE LA FORMATION	SERVICES	NO MB RE D' AG EN TS
1	CIRIL net enfance	Temps de l'enfant – Logistique-Guichet unique	2
1	CIRIL RH	Ressources Administratives – RH – Gestion administrative des personnels	5
1	AGT – System	Ressources Administratives – RH – Gestion administrative des personnels	5
1	CIRIL état-civil	DGS – Citoyenneté – population – état civil/élection	1
1	CIRIL compta	Ressources Administratives – Finances – comptabilité	3
1	AGT – System	Solidarité – séniors - RA	2
1	Flash RGPD 2026 - Autoformation : les fondamentaux du RGPD	Solidarité – Work up Ressources administratives – Juridique Sécurité – Archivage	3
1	Webinaire RGPD : Introduction à la protection des données personnelles et au RGPD	Sécurité – Archivage	1
	DPO : sécurité des données et numérique	Ressources administratives – Juridique	1

La liste des formations présentées ci-dessus n'est pas exhaustive, d'autres formations peuvent être sollicitées tout au long de l'année.

Axe 2 : Sécurité et hygiène Les objectifs :

La prévention en matière d'hygiène et de sécurité au travail occupe depuis quelques années une place prépondérante dans la vie des collectivités pour deux raisons : la réglementation qui évolue et la mise en œuvre d'une démarche de prévention pour réduire efficacement les risques professionnels.

L'ensemble des actions anticipées sont destinées à maîtriser les risques d'accidents du travail ou de maladies professionnelles et à améliorer les conditions de travail par des solutions techniques, organisationnelles et humaines.

	THEME DE LA FORMATIONS	POLES	NOMBRE D'AGENTS
Gro upe men t	Habilitation électrique	Technique	19
Gro upe men t	Habilitation électrique	Vies de la Cité	1
Gro upe men t	Habilitation électrique	Résidence Autonomie	1
Gro upe men t	Recyclage CACES	Technique	2
Gro upe men t	SSIAP 1	Vie de la cité	1
Gro upe men t ou ass ocia tion	PSE1/PSE2	Vie de la cité	10
Gro upe men t ou inte rne	Recyclage SST	Animation	3
Inter ne	Sensibilisation extincteurs	Mairie	30

Pres tatai re	Permis D	Technique	1
Pres tatai re	Conducteur de bus	Technique	1

Policiers, policières municipales en équipe opérationnelle

PRI ORI TE	THEME DE LA FORMATION	NOM BRE D'AG ENTS
1	Formation continue Policiers municipaux	1
1	Les outils du maire en matière de tranquillité publique et de prévention de la délinquance	2
1	La gestion des objets trouvés	1

La liste des formations présentées ci-dessus n'est pas exhaustive, d'autres formations peuvent être sollicitées tout au long de l'année.

Les formations sont dispensées par groupes homogènes pour les formations gestes et postures et pour les autres elles mélangent les services. Enfin la fréquence dépend des habilitations initiales qui sont aussi fonctions des recyclages récurrents. (Tous les ans, tous les 2,3 ,5 ans ou 10 ans).

LES AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Conseiller de Prévention/Agent de prévention : prise de fonction et ou perfectionnement annuel,

PR IO RI TE	THEME DE LA FORMATION	OJECTIFS	NO MB RE D'A GEN TS
1	L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter	Disposer des outils de prévention en matière de risques psycho- sociaux.	1

Formation des membres de la FSSCT : néant, dans l'attente des élections professionnelles de 2026 et de l'étude du besoin d'accompagnement des potentiels nouveaux membres de l'instance.

Formation Laïcité et Valeurs de la République :

P R I O R I T E	THEME DE LA FORMATION	OJECTIFS	NO MB RE D' AG EN TS
1	Laïcité et Valeurs de la République	Garantir le respect et la promotion du principe de laïcité et de neutralité des services publics	Tous les agents

II - LES FORMATIONS COMPLEMENTAIRES REGLEMENTAIRES NON OBLIGATOIRES

LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT : TOUT AU LONG DE LA VIE

Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière ont pour finalité de développer ou acquérir des compétences professionnelles.

FORMATION CONTINUE

Domaine	Sous-domaine	Libellé de la formation	Service concerné
Affaires juridiques	Assurances	Journée d'actualité: Assurabilité des collectivités territoriales	Affaires juridiques
			Affaires juridiques
	Modes de gestion et commande publique	L'approfondissement des marchés publics	Bâtiment
		Les fondamentaux des marchés publics	Affaires juridiques
		Les fondamentaux des marchés publics	Technique
		L'intelligence artificielle et la commande publique	Affaires juridiques
		L'exécution administrative et financière des marchés publics	Affaires juridiques
	Les fondamentaux des marchés publics	Finances	
Prévention des risques juridiques et contentieux	La prévention et la gestion du contentieux de la commande publique	Affaires juridiques	
Approches fondamentales	Connaissance de l'environnement territorial	Stage Union - L'environnement territorial et les bases de la Fonction Publique Territoriale	Education et animation
	Développement des capacités d'animation, de pédagogie et de tutorat	Formation des maitres d'apprentissage ou tuteurs : créer les conditions d'un apprentissage réussi	Espaces verts et paysage
		La gestion des situations relationnelles difficiles dans son environnement de travail	Prévention et sécurité
		La gestion des situations relationnelles difficiles dans son environnement de travail	Prévention et sécurité
		La gestion des situations relationnelles difficiles dans son environnement de travail	Prévention et sécurité
	Prévention des risques professionnels et secourisme	Acquérir les fondamentaux de la prévention des risques professionnels pour un management efficace	Espaces verts et paysage
		Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)	Espaces verts et paysage
		Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteurs et sauveteuses secouristes du travail (SST)	Prévention et sécurité
		Le sauveteur ou la sauveteuse secouriste du travail (SST)	Entretien et services généraux
		Sensibilisation aux risques psychosociaux	Entretien et services généraux
		Travail en hauteur et port du harnais	Espaces verts et paysage
	Prise de fonction	L'organisation et le pilotage de son service au quotidien (module 2)	Espaces verts et paysage

	Relation à l'utilisateur	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Prévention et sécurité
		L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	Education et animation
		L'accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	Education et animation
		Stage Union - La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Education et animation
		Stage Union - La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Education et animation
		Stage Union - La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	Population et funéraire
	Techniques administratives d'organisation et de secrétariat	Découverte du métier d'assistant ou assistante de gestion administrative	Prévention et sécurité
		Gestion et optimisation de sa messagerie professionnelle	Affaires générales
		L'organisation et la gestion de son temps	Prévention et sécurité
	Techniques d'expression écrite	L'amélioration de ses écrits professionnels	Prévention et sécurité
		L'amélioration de ses écrits professionnels	Prévention et sécurité
		L'amélioration de ses écrits professionnels	Prévention et sécurité
		Les techniques de consolidation en orthographe et en grammaire	Education et animation
	Usages des outils numériques	Excel niveau 1 - Débutant	Prévention et sécurité
		Le recours aux trucs et astuces en bureautique pour faciliter sa pratique	Prévention et sécurité
		Les fonctionnalités de base de Powerpoint	Prévention et sécurité
		Travailler en équipe avec les outils collaboratifs de la suite Office 365	Affaires générales
		Webinaire : Excel 2016 - Niveau 1 - Utilisateur débutant	Entretien et services généraux
		Webinaire : Excel 2016 - Niveau 1 - Utilisateur débutant	Finances
		Webinaire : Outlook Office 365	Social
Webinaire : Word 2016 - Niveau 1- Utilisateur débutant		Entretien et services généraux	
Webinaire Excel - Outils et calculs avancés		Finances	
Webinaire Excel : bases de données et tableaux croisés dynamiques		Finances	
Word niveau 1 - Débutant		Prévention et sécurité	
Word niveau 1 - Débutant	Prévention et sécurité		
Appui à la gouvernance, management et pilotage des	Conduite de projet et pilotage d'opérations	Le pilotage de projet : les outils de pilotage (module 5)	Education et animation
	Culture et animation managériale	La facilitation de l'intelligence collective par les managers	Affaires générales

ressources		La facilitation de l'intelligence collective par les managers	Bibliothèques et centres documentaires
		La médiation, compétence managériale	Prévention et sécurité
		La motivation au travail : un outil managérial	Affaires générales
		L'anticipation et la gestion des situations de conflit (directeurs et cadres A)	Espaces verts et paysage
		L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	Bâtiment
		Prévention et régulation des situations conflictuelles pour les managers	Espaces verts et paysage
	Elaboration et mise en oeuvre des politiques publiques	Co-conception et méthodes d'intelligence collective : initiation	Affaires générales
	Management stratégique	Gouvernance locale et proximités	Education et animation
		La stratégie territoriale locale dans un environnement en mouvement	Education et animation
		Le pilotage prospectif du changement des organisations locales	Education et animation
		Le renforcement de sa fonction d'encadrant	Sports
	Architecture, bâtiment et logistique	Architecture, construction, réhabilitation	La pathologie des bâtiments : le gros oeuvre
La pathologie des bâtiments : le second oeuvre			Bâtiment
La sécurité incendie et l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP)			Bâtiment
Mettre en oeuvre l'accessibilité des bâtiments publics			Bâtiment
Hygiène et propreté des locaux		Le nettoyage des locaux et matériels en restauration collective	Entretien et services généraux
		Le nettoyage des sols sportifs	Entretien et services généraux
		Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Entretien et services généraux
		Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Entretien et services généraux
		Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Entretien et services généraux
		Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	Entretien et services généraux
Logistique et maintenance des moyens techniques		La gestion des stocks dans un centre technique	Entretien et services généraux
		La gestion des stocks dans un centre technique	Entretien et services généraux
		La gestion des stocks informatisée	Entretien et services généraux
		La gestion financière des services techniques	Technique

		Le management des équipes des services techniques	Bâtiment
		L'éco-conduite sur véhicule léger	Entretien et services généraux
		L'éco-conduite sur véhicule léger	Espaces verts et paysage
	Maintenance des bâtiments tous corps d'état	La pose du carrelage et de la faïence	Eau et assainissement
		La soudure à l'arc sur structure métallique	Eau et assainissement
		L'organisation de la maintenance et de l'exploitation des installations de chauffage, ventilation, climatisation	Eau et assainissement
Autonomie	Accueil et accompagnement des personnes âgées	La communication et la relation d'aide auprès des personnes en perte d'autonomie	Social
		La compréhension et la gestion de l'agressivité chez la personne âgée	Entretien et services généraux
		L'accompagnement à domicile des personnes âgées qui souffrent de pathologies	Entretien et services généraux
		Sensibilisation aux maladies neuro-évolutives : Alzheimer et apparentées, Parkinson	Entretien et services généraux
		L'accueil du public souffrant de troubles psychiques	Bibliothèques et centres documentaires
			Entretien et services généraux
		Social	
Les aides, prestations et dispositifs d'accompagnement des personnes âgées et des personnes en situation de handicap	Social		
Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative	Elections	La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique	Population et funéraire
		Stage Intra - Journée d'actualité : Elections municipales, organisation du scrutin	Population et funéraire
		Stage Intra - Journée d'actualité : Elections municipales, organisation du scrutin	Population et funéraire
	Etat civil	L'actualité juridique de l'état civil	Population et funéraire
		Les actes de naissance et de reconnaissance	Population et funéraire
		Les fondamentaux de l'état civil : la théorie	Population et funéraire
		Stage Union - L'actualité juridique de l'état civil	Population et funéraire
	Funéraire	L'actualité juridique du funéraire	Population et funéraire
	Vie associative	La rédaction d'une convention d'objectifs avec une association	Services culturels
		Participation citoyenne : concept et réalité*	Education et animation
		Réaliser l'analyse financière d'une association	Services culturels

Communication	Stratégies de communication	La communication numérique et les réseaux sociaux	Communication
Culture	Lecture publique et documentation	La littérature de l'imaginaire (fantasy, science-fiction, fantastique)	Services culturels
	Politiques territoriales d'action culturelle	L'organisation d'un événement artistique et culturel	Arts et techniques du spectacle
		L'organisation d'un événement artistique et culturel	Education et animation
Développement économique et emploi	Action économique	Elaborer un projet de territoire	Education et animation
Education, animation et Jeunesse	Accompagnement éducatif	La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Education et animation
		La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Education et animation
		La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Education et animation
		L'accompagnement à la parentalité en milieu scolaire, péri et extrascolaire	Education et animation
		Le positionnement du programme de réussite éducative et du coordonnateur ou de la coordonnatrice dans le contexte institutionnel	Education et animation
		Stage Union - La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Education et animation
		Stage Union - La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Education et animation
		Stage Union - La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	Education et animation
	Techniques d'animation	Les jeux traditionnels adaptés au plein air	Sports
Energie et climat	Energie et climat	Webinaire L'auto-rénovation accompagnée	Urbanisme et aménagement
Enfance, famille	Parentalité, familles	L'approche sociologique de la famille et l'accompagnement de la fonction parentale	Education et animation
		L'approche sociologique de la famille et l'accompagnement de la fonction parentale	Santé
		Soutenir la parentalité avec les outils de l'analyse systémique	Education et animation
	Petite enfance	L' égalité fille-garçon en établissement d'accueil du jeune enfant (0-3 ans)	Education et animation
		La parole bientraitante avec le jeune enfant de 0 à 3 ans	Education et animation

		La parole bienveillante avec le jeune enfant de 0 à 3 ans	Education et animation		
		Le sommeil du jeune enfant	Education et animation		
		L'exercice d'une autorité bienveillante et structurante	Education et animation		
		L'observation du jeune enfant au quotidien (0-3 ans)	Education et animation		
Evolution professionnelle	Remise à niveau	Tremplin fondamentaux de la langue écrite et orale - niveau 1 - BEGOT Cécile	Finances		
		Tremplin fondamentaux de la langue écrite et orale - niveau 2 - BOURY Marie	Finances		
	Transition et orientation professionnelle	Atelier de reconversion et de changement professionnel	Education et animation		
		Atelier de reconversion et de changement professionnel	Temps de l'Enfant		
		L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (encadrants)	Temps de l'Enfant		
		Stage Union - L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (encadrants)	Logistique		
		Stage Union - L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (encadrants)	Prévention et sécurité		
Finances	Procédure budgétaire et comptable	La comptabilité d'engagement	Finances		
		La comptabilité M57 applicable aux entités territoriales à caractère administratif (communes, EPCI, régions, départements, métropoles)	Finances		
		Le compte financier unique (CFU)	Finances		
		Les bases des finances publiques locales	Finances Juridique Prévention et sécurité Technique		
		Les escroqueries aux faux ordres de virement - FOVI	Finances		
		Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	Finances Finances Technique Technique		
		Gestion des ressources humaines	Statut, rémunération et masse salariale	La maîtrise de la gestion des agents contractuels	Ressources humaines
				Stage Intra - Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	Affaires générales Bibliothèques et centres documentaires Technique Technique Education et animation Education et animation Habitat et logement Logistique

			Population et funéraire
			Prévention et sécurité
			Prévention et sécurité
			Ressources humaines
			Ressources humaines
			Ressources humaines
			Ressources humaines
			Ressources humaines
			Ressources humaines
			Solidarité
			Systèmes d'information et TIC
		Webinaire d'information : URSSAF - La fiabilisation des déclarations DSN : un enjeu majeur pour les collectivités locales	Ressources humaines
			Ressources humaines
			Ressources humaines
			Ressources humaines
		Webinaire d'information : URSSAF - la fiabilisation en continu	Ressources humaines
Grande mutation	Qualité de l'action publique	Parcours : Se transformer pour transformer	Education et animation
	Transitions numériques	Les fondamentaux de l'IA	Population et funéraire
Habitat et politique de la ville	Politique de la ville	L'ingénierie financière de la politique de la ville	Solidarité
		Web RDV Pol de la Ville : Genre, origine, adresse : mesurer les discriminations à l'embauche ""	Solidarité
			Solidarité
			Solidarité
Inclusion sociale	Pauvreté, exclusion et accès aux droits	Accueil et orientation des usagers des services sociaux	Entretien et services généraux
		Accueil et orientation des usagers des services sociaux	Solidarité
		La grande pauvreté: repérer les publics invisibles pour mieux les accompagner	Solidarité
		L'accès et le non-recours aux droits et aux services publics	Solidarité
		Le droit au séjour des étrangers en France	Solidarité
		Les violences au sein du couple: du repérage à l'accompagnement	Prévention et sécurité
		Les violences au sein du couple: du repérage à l'accompagnement	Prévention et sécurité
		Analyse des besoins sociaux	Solidarité
Informatique et systèmes d'information	Architecture, développement et administration des systèmes d'information	DPO : sécurité des données et numérique	Finances
		Flash RGPD 2026 - Autoformation : les fondamentaux du RGPD	Finances

		Flash RGPD 2026 - Autoformation : les fondamentaux du RGPD	Solidarité
		Flash RGPD 2026 - Autoformation : les fondamentaux du RGPD	Systèmes d'information et TIC
		Le cadre juridique de la sécurité informatique	Systèmes d'information et TIC
		Webinaire RGPD : Introduction à la protection des données personnelles et au RGPD	Systèmes d'information et TIC
Ingénierie écologique	Biodiversité, nature, paysage	La végétalisation des cimetières	Espaces verts et paysage
		L'initiation à la gestion différenciée en espaces verts	Espaces verts et paysage
	Espaces verts	La connaissance et l'utilisation des végétaux dans les espaces verts	Espaces verts et paysage
		L'architecture et le fonctionnement de l'arbre	Espaces verts et paysage
		L'architecture et le fonctionnement de l'arbre	Espaces verts et paysage
		L'architecture et le fonctionnement de l'arbre	Espaces verts et paysage
		L'architecture et le fonctionnement de l'arbre	Espaces verts et paysage
		L'architecture et le fonctionnement de l'arbre	Espaces verts et paysage
		L'architecture et le fonctionnement de l'arbre	Espaces verts et paysage
		L'entretien du matériel pour les espaces verts	Espaces verts et paysage
		L'entretien du matériel pour les espaces verts	Espaces verts et paysage
		L'entretien du matériel pour les espaces verts	Espaces verts et paysage
		L'entretien du matériel pour les espaces verts	Espaces verts et paysage
		Les techniques de taille des arbres à la nacelle	Espaces verts et paysage
		Stage Union - TAF de Rouen - L'entretien du matériel pour les espaces verts	Espaces verts et paysage
		Stage Union - TAF de Rouen - L'entretien du matériel pour les espaces verts	Espaces verts et paysage
		Stage Union - TAF de Rouen - L'entretien du matériel pour les espaces verts	Espaces verts et paysage
Prévention et gestion des déchets	La manipulation des déchets dangereux ou toxiques en déchetterie	Propreté et déchets	
Prévention et sécurité civile	Prévention des risques majeurs	Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation

		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
		Stage Union - Premiers Secours Citoyen - PSC	Education et animation
	Sapeurs-pompiers	Prise en compte du stress post-traumatique des agents primo-intervenants	Education et animation
Prévention et sécurité publique	Police municipale	Stage Intra - Entraînement au maniement d'un pistolet à impulsions électriques (B6)	Prévention et sécurité
	Sûreté et sécurité publique	Les compétences de l'Agent et de l'Agente de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) en matière d'arrêt et de stationnement de véhicule	Prévention et sécurité
		Les compétences de l'Agent et de l'Agente de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) en matière d'arrêt et de stationnement de véhicule	Prévention et sécurité
		Les compétences de l'Agent et de l'Agente de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) en matière d'arrêt et de stationnement de véhicule	Prévention et sécurité
Restauration collective	Alimentation durable	La conduite d'un projet de lutte contre le gaspillage alimentaire en restauration collective	Finances
	Hygiène et sécurité des aliments	L'hygiène des aliments en distribution de repas	Entretien et services généraux
		L'hygiène des aliments en production de repas	Entretien et services généraux
Santé publique	Activités de soins	La relation à l'habitant présentant un syndrome de Diogène	Social
		Premiers Secours en Santé Mentale	Bibliothèques et centres documentaires
		Premiers Secours en Santé Mentale	Education et animation
		Premiers Secours en Santé Mentale	Education et animation
		Premiers Secours en Santé Mentale	Education et animation

		Premiers Secours en Santé Mentale	Social
	Politiques de santé publique	La réduction des inégalités sociales et territoriales de santé : enjeux et méthodologies	Social
Sport	Politiques du sport	La gestion de l'agressivité dans les équipements sportifs et les piscines	Sports
		La transversalité, un levier pour le développement des politiques sportives locales	Services culturels
Urbanisme, aménagement et action foncière	Domanialité et action foncière	Les baux communaux	Affaires juridiques
		Les baux communaux	Finances
	Droit des sols et information géographique	De la lecture de plan à l'instruction des dossiers d'urbanisme	Urbanisme et aménagement
		Initiation au contentieux de l'urbanisme	Affaires juridiques
		Prise de poste d'instructeur d'application du droit des sols (ADS)	Urbanisme et aménagement
Outils et opérations d'aménagement	Les risques juridiques en urbanisme et évolutions des contentieux administratif, civil et pénal	Finances	
Voirie et infrastructures	Propreté de l'espace public	La relation entre usagers et agents des services déchets et propreté	Propreté et déchets

Les actions insérées dans le cadre du CPF, le bilan de compétences, la validation des acquis et de l'expérience (VAE), Conge de formation

Professionnelle

Le CPF

Les actions dans le cadre du CPF depuis le 1^{er} janvier 2017 reposent sur : La majoration des droits :

- Pour les moins diplômés : agents publics qui occupent un emploi de catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé niveau V (CAP - BEP) bénéficient d'une alimentation à hauteur de 48 heures par an et le plafond est porté à 400 heures.
- Pour prévention de l'inaptitude : est possible dans ce cadre si l'agent risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures si son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Ce dernier vient en complément des droits déjà acquis sans préjudice définis pour le CPF (150 heures ou 400 heures selon le niveau du diplôme de l'agent).

Utilisation des droits par anticipation :

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent pourra en accord avec son employeur consommer par anticipation des droits non encore acquis dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au titre de deux prochaines années ou qui restent à acquérir au regard de la durée du contrat pour le cas échéant.

La durée totale de cette anticipation ne peut excéder 150 heures (le plafond) ou 400 heures en fonction du niveau du diplôme détenu par l'agent.

Le CFP permet aux agents publics d'accéder à une offre plus large de formations que le DIF.

La formation pourra être sans lien avec le contexte professionnel dans lequel se situe l'agent, dès lorsqu'elle lui permet de réaliser un projet d'évolution professionnelle.

Les formations au titre de l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce ne sont pas éligibles à ce titre. Ces formations relèvent des formations professionnelles tout au long de la vie.

Comme toute demande de formation, l'agent sollicitera sa demande au titre du CFP selon des modalités qui seront inscrites et définies réglementairement et financièrement dans le règlement intérieur formation interne de la collectivité.

Les modalités de la prise en charge du coût de formation dans le cadre du CFP seront à déterminer dans la future délibération : le décret du 6 mai 2017 offre la possibilité aux employeurs de déterminer les plafonds de prise en charge sur des frais dans le cadre de l'utilisation du CFP par délibération de l'organe délibérant.

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord préalable entre l'agent et son employeur.

La mise en œuvre du CPF ne pourra se faire qu'avec l'accord de l'employeur. La demande de l'agent devra être motivée. Aussi il devra fournir les éléments : calendriers, programme formation, coûts, autres pour que la décision puisse être prise.

Enfin, une réponse motivée sera apportée à chaque demande.

Les actions de formation à ce titre ont lieu en priorité sur le temps de travail.

Le CFP est portatif dans les trois versants de la fonction publique. Les droits seront conservés si mobilité.

Les agents peuvent désormais se rendre sur le compteur de leur CPF via leur identifiant personnel sur www.moncompteformation.fr.

Chaque demande sera examinée avec la plus grande attention et devra être déposée auprès du service formation de la collectivité pour l'analyse et la validation auprès de la Direction Générale des Services.

La collectivité a alimenté les comptes individuels des agents sur le site internet alloué à cet effet. Tout agent qui a rendu l'information concernant son niveau de diplôme auprès du service RH peut consulter son solde.

Pour 2026, à la lecture des demandes des agents :

PRIORITE	THEME DE LA FORMATION	OJECTIFS	SERVICES CONCERNÉS	NOMBRE
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

❖ Le bilan de compétences

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations.

❖ La VAE

La VAE a pour objectif l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Les agents engagés dans cette démarche peuvent demander à bénéficier d'un congé.

Ce dispositif offre à l'agent la possibilité d'acquérir une nouvelle qualification professionnelle et notamment de faire valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ou d'un accès à un concours.

❖ Le Congé de Formation Professionnelle

Contexte :

Il s'agit d'un congé initié à la demande de l'agent.

Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées par l'administration en vue de la préparation aux concours.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent (durée est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).

La durée du congé de formation professionnelle peut être prolongée dans certaines conditions.

L'agent s'engage à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Préparations aux concours et examens

A l'initiative de l'agent, les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie d'examens professionnels ou concours.

Elles sont bien évidemment comprises dans la formation professionnelle de l'agent.

Natures	Catégories	Filières	Nombres d'agents concernés
Rédacteur	Concours	Administrative	2

Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française :

A l'initiative de l'agent et de la collectivité, cette pré professionnalisation semble nécessaire pour l'évolution de l'agent pendant sa carrière.

Les agents concernés sont ceux qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

La maîtrise de ces compétences est nécessaire pour suivre les évolutions technologiques ou organisationnelles, pour accéder aux examens et concours et évoluer dans son emploi et dans le temps.

PRIORITE	THEME DE LA FORMATION	OJECTIFS	SERVICES CONCERNÉS	NOMBRES
1	Apprentissage de la langue française	Lutter contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française	En fonction des besoins détectés par les encadrants ou la DRH	En fonction des besoins détectés par les encadrants ou la DRH

III – LE PLAN DE FORMATION COLLECTIF

Si l'accompagnement individuel des agents est un impératif, la conduite d'un plan de formation à l'échelle collective revêt également un caractère essentiel afin de diffuser une culture commune et des objectifs partagés au sein de la collectivité. Ainsi, un plan de formation collectif a été élaboré, en lien avec le CNFPT, autour de 4 axes prioritaires :

- **Professionnalisation des équipes**
- **Qualité de vie et prévention des risques psychosociaux**
- **Transition écologique et conformité réglementaire**
- **Montée en compétences transversales (communication, écrits, posture)**

Le plan de formation déclinant ces priorités est le suivant :

Axe	Projets de formation	Nb groupes (mini 15 agents)	Public ciblé	Nb total jours de formation
Professionnalisation des équipes	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	1	Transversal	3
Qualité de vie au travail et prévention des risques psychosociaux	Sensibilisation Santé Mentale	4	Transversal	2
Transition écologique et conformité réglementaire	Annexe Verte et loi AGECE (finances-juridique)	1	Transversal	2
Professionnalisation des équipes	Accueil du public difficile avec agressions physiques	1	Agents d'accueil	2
Montée en compétences transversales	Mieux se connaître pour mieux communiquer	2	Animateurs ATSEM	4
	Amélioration des écrits professionnels (base)	1		2
	Amélioration des écrits professionnels (perfectionnement)	1		2
Professionnalisation des équipes	Harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	1	Animateurs, MNS, référents écoles	2

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA11-27042026 – Créations et suppressions de postes - Modification du tableau des effectifs.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant,

Vu la saisine du Comité Social Territorial en date du 22 avril 2026,

RAPPORT

L'article L313-1 du code général de la Fonction publique, précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L332-8 à L332-14 du code précité, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée d'une durée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Considérant la nécessité de supprimer 6 postes et de créer 7 postes en raison des fins de contrats, départs à la retraite, changements de grade et recrutements.

Le Maire propose à l'assemblée,

D'adopter les modifications du tableau des emplois suivant :

Nombre Poste	Création suppression	Grade/Cadre d'emploi	Temps de travail	Service d'affectation	Motif	Date d'effet
1	Suppression	Adjoint technique principal de 1ere classe	35/35	Population	Retraite	01/04/2026
1	Création	Adjoint animation	35/35	Temps de l'enfant	Changement temps de travail	22/01/2026
1	Suppression	Rédacteur principal de 1ere classe	35/35	Vies de la cité	Mutation	01/12/2025
1	Création	Rédacteur principal de 2ème classe	35/35	Vies de la cité	Mutation	01/04/2026
1	Création	Agent de maîtrise principal	35/35	Prévention et sécurité	Mutation	01/04/2026
1	Suppression	Technicien	35/35	Prévention et sécurité	Autre grade de recrutement	01/01/2026
1	Création	Rédacteur principal 2e classe	35/35	Budget/Subventions	Recrutement	01/04/2026
1	Suppression	Adjoint administratif principal 1ère classe	35/35	Ressources humaines	Retraite	01/08/2026
1	Création	adjoint administratif principal 1ère classe	35/35	Ressources humaines	Mutation	13/05/2026
1	Suppression	Rédacteur principal 1ère classe	35/35	Temps de l'enfant	Réorganisation service	01/04/2026
1	Création	Rédacteur principal 1ère classe	35/35	Temps de l'enfant	Réorganisation service	01/04/2026
1	Suppression	Attaché principal	35/35	Ressources administratives	Retraite	01/04/2026
1	Création	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	35/35	Temps de l'enfant	Nouveau besoin	01/05/2026

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De procéder aux créations et suppressions des postes comme exposé ci-dessus ;
- De mettre à jour le tableau des emplois en conséquence ;
- D'inscrire les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois ;
- D'inscrire les crédits au Budget.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA12-27042026 - Contrat d'assurance statutaire porté par le Centre De Gestion de Seine-Maritime

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n° 86-552 du 14 mars 1986 modifié pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 2) de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifié et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

RAPPORT

Les collectivités peuvent souscrire contrats d'assurance statutaire (CNRACL – IRCANTEC) afin de garantir un remboursement des frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Le Centre de Gestion de Seine-Maritime propose de souscrire un tel contrat pour son compte, en mutualisant les risques avec d'autres collectivités, permettant ainsi à la Ville de Grand-Couronne de bénéficier de conditions plus avantageuses que par la souscription d'un contrat en son seul nom.

Ainsi, le Maire propose de déclarer au Centre de Gestion de Seine-Maritime son intention de souscrire au contrat décrit pour les risques suivants :

- Maladie ordinaire ;
- Accidents de travail et maladie professionnelle ;
- Décès ;
- Congés maternité.

Le Maire propose à l'assemblée,

D'adopter la proposition suivante

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide,

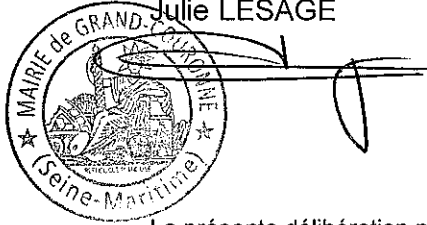
- De déclarer son intention de souscrire au contrat d'assurance statutaire porté par le Centre de Gestion de Seine-Maritime, pour les risques précités.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a flourish.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA13-27042026 – Comité Social Territorial - Fixation du nombre de représentants du personnel.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la Fonction publique

Considérant que la consultation des organisations syndicales pour le 22 avril 2026, soit 6 mois avant la date du scrutin,

Considérant que l'effectif d'agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé au 1er janvier 2026 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est :

- Commune : de 360 agents ;
- CCAS : 18 agents

RAPPORT

Les élections professionnelles auront lieu le 10 décembre prochain. Dans cette perspective, et après avis des représentants du personnel rendu lors du Comité Social Territorial du 22 avril 2026, il est nécessaire de fixer les modalités de composition des futures instances paritaires au moins 6 mois avant le scrutin. Doivent être déterminés :

- Le nombre de représentants du personnel (entre 4 et 6) ;
- Le nombre de représentants de l'administration
- Le maintien du paritarisme (nombre de représentants de la Collectivité égal à celui des représentants du personnel, titulaires et suppléants).

Le Maire propose à l'assemblée, sous réserve de l'avis des représentants du personnel :

- de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),

- de maintenir la parité en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel, titulaires et suppléants, soit 5 membres titulaires et 5 membres suppléants.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Décide

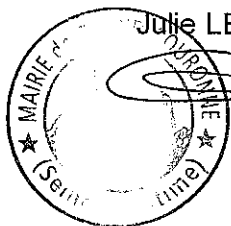
- de fixer, le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),
- de maintenir la parité en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants, soit 5 membres titulaires et 5 membres suppléants

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Héléne, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Héléne donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA14-27042026 – Convention de remboursement à la suite d'une mutation.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article l'article L 512-25,
Vu la saisine du CST du 22/04/2026,
Vu la demande de la commune de Grand-Quevilly ;
Vu la délibération du 17 décembre 2024 approuvant la convention de refacturation initiale,

RAPPORT

Afin de pouvoir réaliser les missions d'agent de Police Municipale, un agent doit suivre une formation d'intégration obligatoire, payante pour la collectivité. A la suite du départ d'un agent de Police Municipale dans les 3 ans qui sont suivi sa titularisation par la mairie de Grand-Couronne, cette-dernière a choisir de se saisir des dispositions de l'article L 512-25 du Code Général de la Fonction Publique afin de pouvoir être remboursée, par la collectivité d'accueil, des frais engagés pour la formation de l'agent. Ce choix s'inscrit dans une politique RH alliant à la fois accompagnement à la formation et sérieux budgétaire.

Ce remboursement doit être cadré juridiquement par une convention de refacturation.

Il convient de préciser que, si le conseil municipal a déjà délibéré afin d'autoriser Madame le Maire à signer une telle convention de refacturation, il est apparu que le montant refacturé devait être ajusté.

L'article L 512-25 du code général de la fonction publique dispose que « Lorsque la mutation d'un fonctionnaire territorial intervient dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse une indemnité à la collectivité territoriale ou à l'établissement public d'origine au titre :

1° De la rémunération perçue par l'intéressé pendant le temps de formation obligatoire prévu au 1° de l'article L. 422-21 ;

2° Du coût de toute formation complémentaire suivie, le cas échéant, au cours de ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine ».

Ainsi, le montant de la refacturation s'élève à 10 502.03 € au lieu de 14 324.39 €

Le Maire propose à l'assemblée, d'approuver la convention permettant le remboursement du coût de formation à la suite d'une mutation intervenant dans les 3 ans suivant la titularisation d'un agent de la police municipale par la Ville de Grand-Couronne,

La convention est annexée à la présente délibération.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention ci-jointe.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

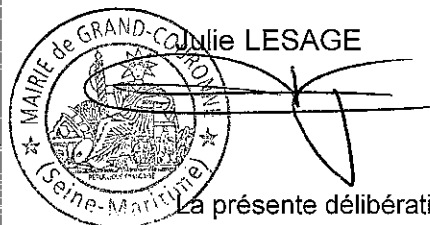
Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Mis sur le site internet le



**CONVENTION FINANCIERE DE REMBOURSEMENT DU COUT DE FORMATION SUITE A
UNE MUTATION INTERVENANT DANS LES 3 ANS SUIVANT LA TITULARISATION
D'UN AGENT DE POLICE MUNICIPALE**

Entre

La Ville de Grand Couronne représentée par Madame Julie LESAGE, Maire au nom et pour le compte de la collectivité, autorisée à signer la présente convention en application de la délibération n° PRA012-27042026,

Et

La Ville de Grand Quevilly représentée par Monsieur Nicolas ROULY, Maire au nom et pour le compte de la collectivité, autorisé à signer la présente convention en application de la délibération n ° .d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment les articles L 512-23 et suivants,

Vu la délibération de _____ (collectivité d'accueil) en date du _____, fixant les modalités financières relatif au remboursement du coût de formation à la suite d'une mutation ainsi que les crédits budgétés en conséquence,

PREAMBULE

L'article L512-25 du code général de la fonction publique dispose que « Lorsque la mutation d'un fonctionnaire territorial intervient dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse une indemnité à la collectivité territoriale ou à l'établissement public d'origine au titre :

1 ° De la rémunération perçue par l'intéressé pendant le temps de formation obligatoire prévu au 1 ° de l'article L. 422-21;

2° Du coût de toute formation complémentaire suivie, le cas échéant, au cours de ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine. »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions financières de remboursement des coûts de formation de Monsieur Antonin FERREIRA-LEAL dans le cadre de sa mutation de la Mairie de Grand Couronne à la Ville de Grand Quevilly qui intervient dans les 3 ans suivant la titularisation.

Article 2 : Agent concerné

Cette convention concerne le départ par voie de mutation de :

- Monsieur Antonin FERREIRA-LEAL
- Grade : Gardien-Brigadier
- Echelon : 04
- Vers la Collectivité d'accueil sur le poste de Policier Municipal.

Article 3 : Compensation financière

Etant donné que la mutation intervient dans les 3 ans suivant la titularisation de Monsieur Antonin FERREIRA-LEAL, il est convenu que la ville de Grand Quevilly s'engage à rembourser les salaires et charges engagé par la Mairie de Grand Couronne selon les modalités suivante :

TYPE DE FORMATION	STAGES	DATES	NOMBRE DE JOURS	COUT
Obligatoire	Formation initiale des agents de Police municipale	Du 11/03/2024 au 15/1 1/2024	120	10 267.20€ (calculé sur la base de la rémunération brute perçue par l'agent)

Complémentaire	Formation préalable à l'armement	20/12/2024 Du 25/11/2024 au 13/12/2024	2	234,83 € (correspondant au coût de la formation)
TOTAL				10 502.03 €

Un titre de recouvrement pour la somme de 10 502.03 euros sera transmis par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil.

Article 4 : Contentieux

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal administratif de Rouen.

Fait à Grand-Couronne

Fait à Le Grand-Quevilly

Le :

Le :

Pour la collectivité d'origine,

Pour la collectivité d'accueil

Julie LESAGE

Nicolas ROULY

Maire

Maire

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA15-27042026 – Formation des élus.

Vu l'article L2123-12 du CGCT,

Vu le conseil d'installation du conseil municipal du 29 mars 2026,

Vu les indemnités des élus votées au conseil municipal du 29 mars 2026

RAPPORT

Afin de garantir le bon exercice des fonctions d'élu local, la loi a instauré un droit à la formation au profit de chaque élu.

Dans les 3 mois du renouvellement de l'assemblée, une délibération détermine les orientations de la formation et les crédits ouverts à ce titre.

Les crédits sont plafonnés à 20 % du montant maximum des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus, et doivent constituer au minimum 2% de ces mêmes indemnités.

Sont pris en charge les frais d'enseignement (si organisme agréé par le ministère de l'intérieur), de déplacement et éventuellement de perte de revenus, dans les conditions prévues par la réglementation.

Chaque élu pourra bénéficier, pour la durée du mandat, des droits à la formation selon ses souhaits, à la condition que l'organisme soit agréé par le ministère de l'intérieur.

Les thèmes privilégiés seront, notamment en début de mandat :

- Les fondamentaux de l'action publique locale et la déontologie,
- Les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions
- Les formations favorisant l'efficacité personnelle (prise de parole, bureautique, gestion des conflits...)

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide,

- D'adopter les crédits à 5000 euros par an
- D'approuver les orientations thématiques de la formation,
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Al', written over the printed name 'Amandine LAPART'.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PRA16-27042026 – Elus locaux – Prise en charge des frais de déplacements.

Vu les articles L.2123-18 à L2123-19 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le conseil d'installation du conseil municipal du 29 mars 2026,

RAPPORT

Dans l'exercice de leur mandat, les membres du conseil municipal peuvent être appelés à effectuer différents types de déplacements, qui peuvent ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accomplissement.

Il convient de distinguer :

- Les frais de déplacement courants (sur le territoire de la commune) ;
- Les frais pour se rendre à des réunions hors du territoire de la commune ;
- Les frais liés à l'exécution d'un mandat spécial ;
- Les frais de déplacement des élus à l'occasion de l'exercice de leur droit à la formation.

I) Les frais de déplacement courants sur le territoire de la commune

Les frais de déplacements des élus liés à l'exercice normal de leur mandat sont couverts par l'indemnité de fonction prévue au CGCT.

II) Les frais pour se rendre à des réunions hors du territoire de la commune

Conformément à l'article L. 2123-18-1 du CGCT, les membres du conseil municipal peuvent être amenés à se rendre à des réunions où ils/elles représentent la commune ès qualité, hors du territoire communal.

Dans ces cas, les élus peuvent bénéficier du remboursement des frais engagés sous réserve de l'établissement d'un ordre de mission préalablement signé par le Maire ou le/la 1er adjointe.

Les frais concernés sont les suivants :

2.1 Frais d'hébergement et de repas :

En application de l'article 7-1 du décret 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié qui permet d'établir une indemnisation au plus proche de la réalité des frais engagés, le régime de remboursement des frais d'hébergement et de repas a été fixé par délibérations en date du 10 février 2020 et du 28 février 2022.

Les justificatifs des dépenses réellement supportées doivent être impérativement présentés pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de repas.

2.2. Frais de transport :

En France métropolitaine, l'utilisation du train au tarif économique 2ème classe est le mode de transport à privilégier. Le recours à la 1ère classe peut s'effectuer mais sur la seule autorisation de Monsieur le Maire.

Le recours à la voie aérienne est possible lorsque la durée du ou des trajets effectués est supérieure à 6 heures ou en l'absence de liaison ferroviaire ou lorsque les conditions tarifaires sont plus favorables.

2.3. Autres frais :

Peuvent également donner lieu à remboursement, sur justificatif de paiement, les frais :

- de transport collectif (tramway, bus, métro, covoiturage...) engagés par les élus au départ ou au retour du déplacement entre leur résidence administrative et la gare, ainsi que ceux exposés au cours du déplacement,
- d'utilisation d'un véhicule personnel, d'un taxi ou tout autre mode de transport entre la résidence administrative et la gare, ainsi qu'au cours du déplacement, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt de la collectivité le justifie,
- de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement en cas d'utilisation du véhicule personnel et lorsque les élus s'inscrivent dans le cadre des indemnités kilométriques.
- d'aide à la personne qui comprennent les frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui auront besoin d'une aide personnelle à leur domicile durant le déplacement de l' élu. Leur remboursement ne pourra pas excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

III) Les frais liés à l'exécution d'un mandat spécial

Comme le prévoit l'article L 2123-18 du CGCT, les élus municipaux peuvent être sollicités pour des missions à caractère exceptionnel, temporaire et ne relevant pas de leurs missions courantes. Ces missions doivent faire l'objet d'un mandat spécial octroyé par délibération du Conseil municipal.

Le mandat spécial doit être accordé par le Conseil municipal :

- À des élus nommément désignés,
- Pour une mission déterminée de façon précise et circonscrite dans le temps,
- Accomplie dans l'intérêt communal,
- Préalablement à la mission.

Les missions à l'étranger et dans les territoires d'Outre-mer menées par les élus municipaux relèvent de ces dispositions. Il est également traditionnellement admis que l'organisation d'une manifestation de grande ampleur, le lancement d'une opération nouvelle, un surcroît de travail exceptionnel pour la collectivité, peuvent justifier l'établissement d'un mandat spécial.

Le remboursement des frais liés à l'exercice d'un mandat spécial est effectué sur les bases et les taux maximums en vigueur au moment du déplacement prévus par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Sont pris en charge :

- Les frais de transport sur présentation d'un justificatif ;

- L'indemnité journalière d'hébergement et de restauration sur présentation de justificatifs

La délibération chargeant un conseiller municipal d'un mandat spécial peut également autoriser le remboursement d'autres dépenses limitativement énumérées par cette délibération et liées à l'exercice de ce mandat spécial, notamment :

- Les éventuels frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique liés à la situation de handicap du conseiller municipal,
- Les frais de visas,
- Les frais de vaccins,
- Les frais pouvant être nécessaires à la mission (traduction, sécurité...).

IV) Déplacements dans le cadre du droit à la formation des élus

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) reconnaît aux élus locaux, dans son article L.2123-12, le droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Les modalités d'exercice de ce droit sont fixées par les articles R. 2123-12 à R. 2123-22 de ce même code.

Les frais de formation (droits d'inscription, hébergement, déplacement) constituent une dépense obligatoire pour la commune, sachant que la prise en charge par la collectivité ne s'applique que si l'organisme qui dispense la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par la ministère de l'Intérieur, conformément aux articles L 2123-16 et L 1221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les frais pris en charge sont les suivants :

- Frais d'hébergement et de repas ;
- Frais de transport ;
- Compensation de la perte de revenu.

Les pertes de revenus des élus sont également supportées par la collectivité, dans la limite de 18 jours par élu pour la durée d'un mandat, et d'une fois et demi la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

Pour bénéficier de cette prise en charge, l'élu doit justifier auprès de sa collectivité qu'il a subi une diminution de revenu du fait de l'exercice de son droit à la formation (présentation de justificatifs).

V) Dispositions communes : avances de frais et remboursements

- Demandes d'avances de frais :

A condition d'en faire la demande au moins quinze jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande d'ordre de mission, l'élu peut prétendre à une avance sur ses frais de déplacement, dans la limite de 75 % du montant estimatif.

L'avance s'effectue en numéraire si le montant est supérieur à 50,00 euros.

- Demandes de remboursement :

Les demandes de remboursement doivent parvenir au service des Ressources Humaines au plus tard 2 mois après le déplacement.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 24 voix pour et 5 abstentions,

Le conseil municipal,

Décide,

D'adopter les conditions de remboursements de frais de déplacement des élus comme exposé ci-dessus.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

DGS01-27042026 - Désignation des membres du Conseil d'Administration du CCAS.

Vu les articles L. 123-6 à L.123-9 et R. 123-7 à R. 123-15 du Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'article L.237-1 du Code électoral ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 7 avril 2026 ;

RAPPORT

Le Centre Communal d'Action Sociale est un établissement public administratif communal (CCAS) administré par un conseil d'administration présidé par le maire.

Le nombre de membres du conseil d'administration est fixé par délibération du Conseil Municipal. Lors de la séance du 7 avril, ce nombre a été fixé à 12, en plus du Maire. Ce conseil d'administration est composé à parité d'élus municipaux et de membres issus de la société civile.

Les représentants du conseil municipal sont élus en son sein au scrutin de liste à la proportionnelle au plus fort reste.

Par délibération du Conseil Municipal du 7 avril 2026, les groupes politiques ont été invités à déposer leur liste de candidats (au maximum, elles pourront comporter autant de noms qu'il y a de sièges à pourvoir)

Ont été reçues les listes de candidats du conseil municipal suivantes :

Liste 1 :

1. Karima BAZIZ

2. Prijo TIARCI
3. Manuella DE ARAUJO
4. Lynda BENTIFRAOUINE
5. Jean-Luc LANGLET
6. Souhila BAKOUR

Les représentants de la société civile sont nommés par arrêté du Maire.

L'ensemble des formalités de renouvellement des administrateurs doit s'inscrire dans un délai maximum de 2 mois à compter de l'installation du conseil municipal.

Il a été procédé à l'affichage en mairie pour inviter les associations à déposer des candidatures dans un délai de 15 jours. Dans ce délai, des candidatures ont été reçues.

L'UDAF, a été informée du renouvellement du Conseil d'administration du CCAS, par courrier, puisqu'elle dispose, au terme du code de l'action sociale, d'un siège de droit au CCAS.

Parmi les membres nommés, la loi prescrit une représentation de quatre catégories d'associations :

- Les associations de personnes âgées et de retraité
- Les associations de personnes handicapées
- Les associations œuvrant dans le secteur de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion
- L'Union départementale des associations familiales (UDAF)

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal

Décide,

- Sur le fondement de l'article L 2121-21 du CGCT de ne pas recourir au vote à scrutin secret ;
- D'élire en tant que représentants du conseil municipal au sein du conseil d'administration du CCAS les candidats suivants :

1. Karima BAZIZ
2. Prijo TIARCI
3. Manuella DE ARAUJO
4. Lynda BENTIFRAOUINE
5. Jean-Luc LANGLET
6. Souhila BAKOUR

- de prendre acte des représentants des quatre catégories d'associations et représentants de la société civile nommés par arrêté du Maire, comme suit :

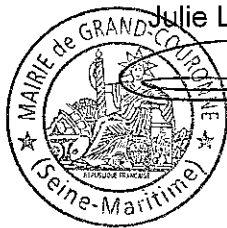
1. UDAF (Jean-Louis Auriou)
2. CFDT asso retraité (Joël Boittout)
3. Pascale LE MOAL (travailleur social)
4. EPNAK
5. EPIDE (Rabah Idir)
6. Les mères Veilleuses

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

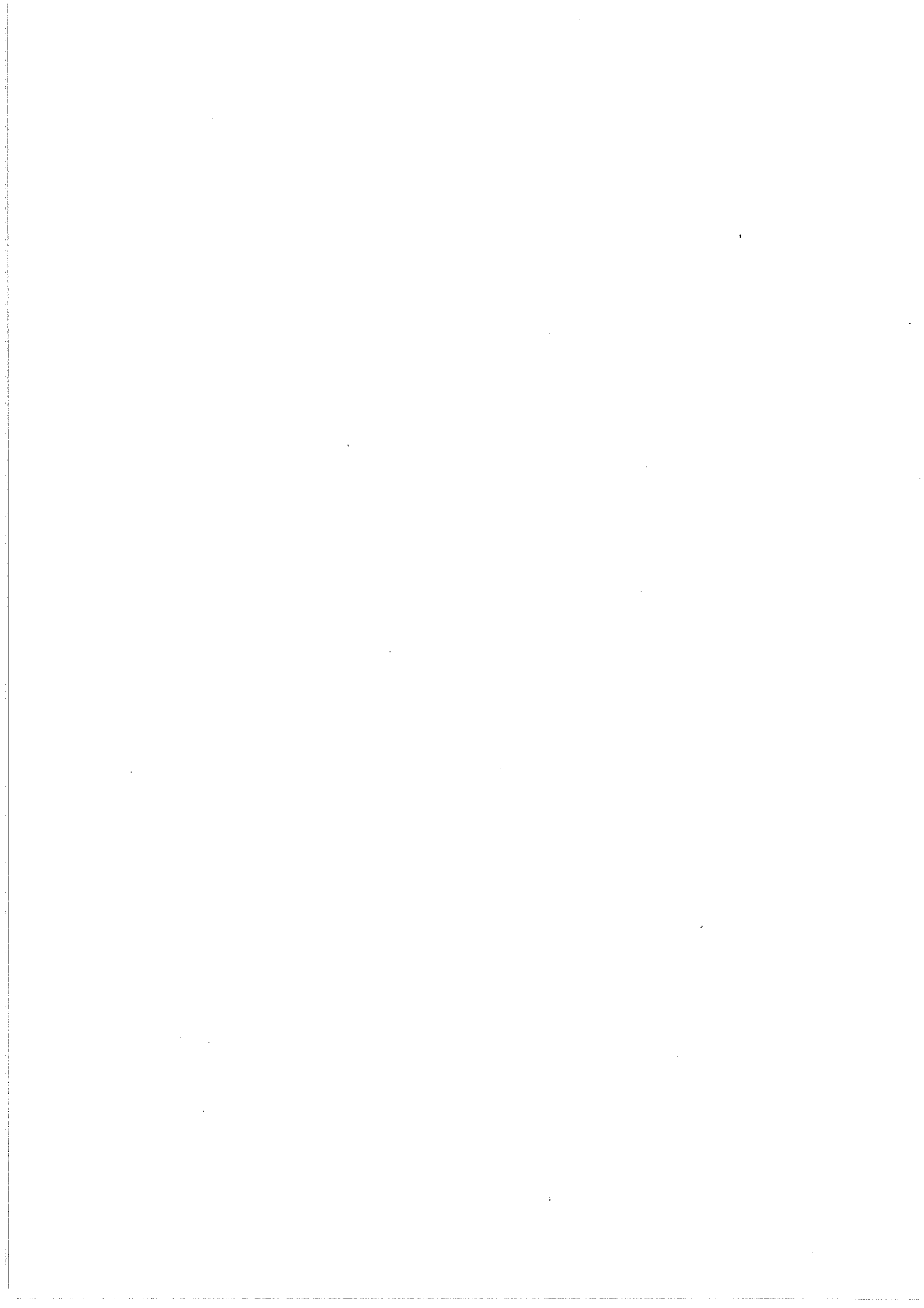


Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Héléne, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Héléne donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

DGS02-27042026 – Désignation des membres aux cinq commissions extra-municipales.

Vu l'article L 2143-2 du C.G.C.T. ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 7 avril 2026 portant création de 5 commissions extra-municipales ;

RAPPORT

Par délibération du conseil municipal du 7 avril 2026, ont été créées plusieurs commissions extra-municipales ayant vocation à renforcer le lien entre les élus et les administrés sur des sujets importants pour la vie de la commune.

- La Commission extra-municipale : Europe et partenariats internationaux
- La Commission extra-municipale : Commerce et développement économique
- La Commission extra-municipale : Participation citoyenne
- La Commission extra-municipale : Conseil des seniors
- La Commission extra-municipale : Ludothèque

Madame Le Maire est présidente de droit de toutes les commissions extra-municipales, mais peut se faire représenter par un autre élu du Conseil Municipal.
Ces commissions sont créées pour la durée du mandat.

Un appel à candidature a été lancé après la délibération du 7 avril 2026 sur le site internet de la ville. Chaque commission est composée de 20 membres maximum. Des candidatures ont été reçues.

Il vous est proposé de désigner les membres pour les 5 commissions extra-communales comme suit :

- La Commission extra-municipale : Europe et partenariats internationaux

1. Wassim Allami
2. Patrick Guilbert
3. Philippe Tiarci (karaté)
4. Audrey Nicoleau (boxe anglaise)
5. Nicolas Wazylyszyn
6. Honorine Loetz (danse moderne)
7. Mounia Lahbib
8. Stephanie Levieux
9. Khaled Kebairi
10. Lella Fatima Idrissi
11. Lise Huet
12. Typhanie Hadjout
13. Taoufik Grouz
14. Rachid Baziz
15. Maxime Charpentier
16. Nassera Benaissa
17. Alain Lamazouade
18. Kevin Morin
19. Hafida Guettache
20. Jean-Claude Lendormy

- La Commission extra-municipale : Commerce et développement économique

1. Ludwige Heutte (Mel angelus)
2. Richard Sablyak
3. Adel Beguir (boulangerie plaisirs et saveurs)
4. Sandrine Langlet
5. Wassim Allami
6. Kebairi Khaled
7. Stephanie Levieux
8. Nassera Benaissa
9. Chetouani Abderezak (boucherie normande)
10. Sabri Lahbib
11. Alexia Lefebvre
12. Sarah Bernières
13. Sebastien Helary
14. Lella Fatima Idrissi
15. Stéphanie Levieux
16. Pascale le Moal
17. Nisanth Mayarasa
18. Lise Huet
19. Fournier Samia
20. Pereira Antonio

- La Commission extra-municipale : Participation citoyenne

1. Françoise Brillant
2. Suzelle Lamotte
3. Stephane Pesquet
4. Walid Baziz
5. Nassera Benaissa

6. René Horlaville
7. Patricia Belleguic
8. Alain Lamazouade
9. Stéphanie Levieux
10. Alexia Lefebvre
11. Huguette Cloatre
12. Pascale Le Moal
13. Patricia Lebrun
14. Lise Huet
15. Lella Fatima Idrissi
16. Emmanuel Bosquain
17. Sandrine Langlet
18. Khaled Kebairi
19. Delphine Vain
20. Wassim Allami

- La Commission extra-municipale : Conseil des seniors

1. BELLEGUIC Patricia
2. BOITTOUT Joël
3. COLE Thierry
4. DESJARDINS Dominique
5. FEVRIER Jacqueline
6. LANGLET Jean-Luc
7. LANGLET Sandrine
8. LEBRUN Didier
9. LEBRUN Patricia
10. LEGRAND Maryline
11. MACHET Dominique
12. NORE Chantal
13. PAPIN Sylvie
14. PELTIER André
15. PELTIER Maryline
16. SABLYAK Richard
17. SORET Marie-Françoise
18. TASSERY Françoise
19. LE MOAL Pascale

- La Commission extra-municipale : Ludothèque

- **Deux agents municipaux** : Romain DELAVIGNE, chef de service Dragoludo, Camille CAREL, chargée de missions Politique de la Ville et CLSPD ;
- **Trois élus municipaux** : Cathy SEBTI, adjointe à la prévention et à la relation avec les bailleurs sociaux, Hélène PELLI, adjointe à la culture ; Erika Heux Basconcelo ;
- **Quatre représentants associatifs** : association les mères veilles, APRE, semis urbain et terre étincelles ;
- **Deux représentants de l'éducation nationale (primaire et secondaire)** : directrice de l'école élémentaire Pablo Picasso ou son représentant, le principal du collège Henri MATISSE ou son représentant ;

- **Deux habitants parents d'élèves (maternelle et élémentaire) ;**
- **Un représentant des bailleurs : le président d'Habitat 76 ou son représentant.**

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De valider les compositions des commissions extra-municipales comme exposé ci-dessus.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

DGS03-27042026 – Modification de la désignation des représentants au sein de la Commission d'Appel d'Offres.

Vu les articles L.1411-5, D.1411-3 à D.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 22 du Code des marchés publics ;

Vu la délibération du 7 avril 2026 ;

RAPPORT

Dans les collectivités territoriales, la constitution de commissions d'appel d'offres est toujours obligatoire. A l'exception de son président, tous les membres titulaires et les suppléants de la commission d'appel d'offres sont élus par et parmi les membres de l'organe délibérant et en un nombre précis en fonction du fait qu'il s'agit d'une commune de plus ou de moins de 3 500 habitants.

La Ville de Grand-Couronne est dans la strate des communes de 3 500 habitants et plus, La Commission d'Appel d'Offres est composée du Maire ou son représentant, président, et cinq membres du conseil municipal.

Le maire d'une commune de 3 500 habitants et plus n'est pas obligatoirement président de la commission d'appel d'offres. Cette fonction est dévolue « à l'autorité habilitée à signer » les marchés publics concernés, soit de ses compétences propres pour le maire, soit des compétences qu'il détient par délégation : adjoint au maire ou conseiller municipal délégué.

Dans tous les cas, cette élection repose sur un scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les listes des candidats doivent être en principe issues des listes présentées aux élections municipales. L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

Les candidatures prennent la forme d'une liste.

Chaque liste comprend les noms des candidats en nombre suffisant pour satisfaire le nombre total des sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. Le nombre des suppléants est égal à celui des titulaires.

En outre, rien ne s'oppose à ce que, sur la liste, chaque suppléant soit nommément affecté à un titulaire. Si une seule liste est présentée, comme les dispositions de l'article L.2121-21 du CGCT le prévoient, elle doit satisfaire à la même obligation de représentation proportionnelle au plus fort reste, prévue aux articles L.1411-5 II a et b et D.1411-3 du CGCT, de manière à permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée délibérante, lorsqu'une telle pluralité existe.

Lors du dernier Conseil municipal du 7 avril 2026, la liste des candidats élus était la suivante :

<i>Le président Madame le Maire ou un adjoint délégué :</i>	
Titulaires	Suppléants
1 Julie LESAGE	1 Patrick DUBOC
2 Guillaume CHARLEMEIN	2 Cathy SEBTI
3 Fabrice RAOULT	3 Nicolas HULIN
4 Erika HEUX BASCONCELO	4 Prijo TIARCI
5 Véronique RIVETTE	5 Bénédicte MAEGHT

Néanmoins, une erreur matérielle dans l'exposé de la liste des candidats lors de la séance du 7 avril 2026 a entraîné la désignation dans les 5 membres titulaires de Madame le Maire en lieu et place d'un autre conseiller, alors que madame le Maire est présidente de droit en complément de cette liste.

L'élection des membres de la commission d'appel d'offres se déroule au scrutin secret, sauf si l'assemblée délibérante décide « à l'unanimité », de ne pas procéder au scrutin secret à l'élection des membres de la CAO.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel (liste "bloquées").

L'attribution des sièges de titulaires et de suppléants s'effectue selon le système de « la représentation proportionnelle au plus fort reste » sur la base d'un scrutin de liste.

Si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le président de l'assemblée

Le procès-verbal de l'élection comporte obligatoirement le résultat de l'élection, c'est-à-dire la répartition des membres titulaires et suppléants élus sur chacune des listes en présence.

Il peut être utile de faire apparaître dans ce procès-verbal :

- Le détail des voix obtenues par chacune des listes ;
- Le détail des opérations de calcul aboutissant à la répartition des sièges de la commission.

Ce procès-verbal de l'élection de la commission d'appel d'offres est transmis au Représentant de l'Etat dans le département.

Il s'agit donc de désigner, au scrutin de liste, à la proportionnelle au plus fort reste, et par vote électronique, les cinq représentants de la Ville titulaires et suppléants sur la même liste au sein de la Commission d'Appel d'Offres présidée par Madame le Maire.

<i>Le président Madame le Maire ou un adjoint délégué :</i>	
Titulaires	Suppléants
1 Catherine MULLER	1 Patrick DUBOC
2 Guillaume CHARLEMEIN	2 Cathy SEBTI
3 Fabrice RAOULT	3 Nicolas HULIN
4 Erika HEUX BASCONCELO	4 Prijo TIARCI
5 Véronique RIVETTE	5 Bénédicte MAEGHT

Sont élus : le Maire, Président.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

- A l'unanimité sur le fondement de l'article L 2121-21 du CGCT de ne pas recourir au scrutin secret
- De désigner au scrutin de liste, à la proportionnelle au plus fort reste, les cinq représentants de la Ville titulaires et suppléants élus sur la même liste au sein de la Commission d'Appel d'Offres comme exposé ci-dessus.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,



Mme LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

DGS04-27042026 – Désignation des représentants au sein du Conseil d'Administration de l'Institut Médico Éducatif Les Montées

Vu les articles L.2121-21, L.2121-33, L.2122-2 et L.2122-25 du C.G.C.T.;

Vu le code de l'action sociale et des familles et notamment l'article L 315-10

Vu la délibération du 7 avril 2026 désignant les représentants de la commune au sein de l'IME les montées

RAPPORT

En début de mandat, les conseillers municipaux élisent leurs représentants qui seront appelés à siéger au sein d'organismes extérieurs.

Le conseil d'administration des établissements publics sociaux et médico-sociaux qui relèvent d'une seule commune ou d'un seul département comprend douze membres. Ce nombre est porté à treize dans le cas où l'établissement public a son siège sur le territoire d'une commune dont il ne relève pas.

Sous réserve des dispositions de l'article L. 315-11, ce conseil d'administration est composé de :

1° Trois représentants de la collectivité territoriale de rattachement, dont le maire ou le président du conseil départemental ou leur représentant respectif, élu dans les conditions fixées au dernier alinéa du I de l'article L. 315-10, qui assure la présidence du conseil d'administration ;

2° Un représentant de la commune d'implantation si elle n'est pas représentée au titre du 1°

3° Trois représentants des départements qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies ;

4° Deux des membres du ou des conseils de la vie sociale ou des instances de participation institués par l'article L. 311-6, représentant les personnes bénéficiaires des prestations ou, à défaut, leurs familles ou leurs représentants légaux ;

5° Deux représentants du personnel de l'établissement dont, pour les établissements réalisant des soins éligibles à une prise en charge, un représentant du personnel médical ou thérapeutique ou, dans les établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes, le médecin coordonnateur ou, lorsque l'établissement ne comprend pas ces personnels dans ses effectifs, un représentant du personnel en charge des soins ;

6° Deux personnes désignées en fonction de leurs compétences dans le champ d'intervention de l'établissement ou en matière d'action sociale ou médico-sociale.

Le nombre des membres du conseil d'administration des établissements publics intercommunaux et interdépartementaux est de douze au minimum et de vingt-deux au maximum. Ces nombres sont portés respectivement à treize et à vingt-trois dans le cas où l'établissement public a son siège sur le territoire d'une commune dont il ne relève pas.

Considérant que l'article L 315-10 du code de l'action sociale et des familles permet : « *sur proposition (...), du maire (...)* la présidence du conseil d'administration est assurée par un représentant élu en son sein, (...) par le conseil municipal (...) ». », le maire propose que la présidence de ce conseil d'administration soit assurée par

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De désigner Madame Lynda BENTIFRAOUINE, représentante du maire en tant que présidente du conseil d'administration de l'Institut Médico Éducatif Les Montées.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,



Julie LESAGE

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

**DGS05-27042026 – Désignation de deux représentants au Comité de pilotage du site
« Boucles de la Seine Amont, Coteaux d'Orival ».**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'article L414-2 du Code de l'Environnement,

RAPPORT

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, a conduit à la décentralisation partielle de Natura 2000. Ainsi, depuis le 1er janvier 2023, les Régions assurent l'autorité administrative des sites exclusivement terrestres.

Le comité de pilotage du site « **Boucles de la Seine Amont, Coteaux d'Orival** » est amené à se réunir dans les prochains mois. En tant que membre du comité de pilotage, un représentant et un suppléant doivent être désignés, par délibération, fin de pouvoir y siéger.

Ce mandat permet au représentant de la collectivité, le cas échéant, de présenter sa candidature *intuitu personae* à la présidence du comité de pilotage, ou celle de la collectivité à la maîtrise d'ouvrage du site Natura 2000, et de participer aux votes.

Ainsi, il est proposé de désigner un titulaire et un suppléant pour siéger au comité de pilotage du site Natura 2000 « **Boucles de la Seine Amont, Coteaux d'Orival** ».

Ont été reçues les candidatures suivantes :

Madame Hélène PELLI (titulaire)
Monsieur Fabrice RAOULT (suppléant)

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

De désigner pour siéger au sein du comité de pilotage du site « **Boucles de la Seine Amont, Coteaux d'Orival** »

- En tant que titulaire : Madame Hélène PELLI
- En tant que suppléant : Monsieur Fabrice RAOULT

Autorise le Maire à entreprendre toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PTE01-27042026 – Modification du règlement de la crèche Lilibulle.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu le code de l'action sociale et des familles,

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu la délibération du 26 septembre 2023 approuvant le règlement intérieur de la crèche Lilibulle modifié,

RAPPORT

La crèche Lilibulle, dont la capacité d'accueil est fixée à 40 places, pour des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans, nécessite de voir son règlement de fonctionnement actualisé, notamment en ce qui concerne la composition de la commission d'attribution des places à la crèche (article « *Modalités d'inscription* »), et la durée du contrat d'accueil de l'enfant à la crèche (article « *Modalités d'admission – les différentes possibilités d'accueil* »).

Dans le détail, la commission d'attribution des places à la crèche Lilibulle est actuellement composée de la conseillère municipale en charge de la petite enfance, de la directrice du pôle des temps de l'enfant et de la directrice de la crèche Lilibulle. Il est aujourd'hui proposé au conseil municipal que cette commission soit désormais constituée du Maire, de son adjoint(e) aux temps de l'enfant et d'un conseiller municipal désigné par le Maire.

Par ailleurs, ce même règlement précise actuellement, dans son article « *Modalités d'admission – les différentes possibilités d'accueil* », que le contrat est signé pour une durée maximum d'un an. Il est proposé aux membres du conseil municipal que chaque dossier soit étudié jusqu'à ce que l'enfant n'ait plus l'âge de fréquenter la crèche Lilibulle ; les parents n'auraient plus à solliciter le renouvellement de la demande.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 24 voix pour et 5 abstentions,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver le règlement Crèche Lilibulle actualisé, tel que présenté en annexe.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,



Julie LESAGE

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



Règlement de fonctionnement de la Crèche Lilibulle

Mise en application du présent règlement au 1^{er} mai 2026

La crèche «Lilibulle » est un établissement qui fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N°2007- du 21 mai 2003 abrogeant le décret 2000-769 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels
- Des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret 2010-613 du 7 juin 2010,
- A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Aux dispositions du décret n°2021-1130 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Gestionnaire :

Nature juridique : Collectivité territoriale

Adresse : Place Jean Salen
76530 GRAND-COURONNE

Téléphone : 02 32 11 53 53

Nom de la structure : Lilibulle

Type de structure : Grande Crèche

Adresse : 55 rue Pasteur
76530 Grand-Couronne

Téléphone : 02 32 11 24 83

Courriel : creche.lilibulle@ville-grandcouronne.fr

Nom de la directrice de la structure : Fabienne BLONDEL

Capacité d'accueil : 40 places

Horaires d'ouvertures : 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

L'établissement contracte une assurance en responsabilité civile professionnelle.

1. Présentation de la structure

Selon les principes de laïcité et de neutralité, aucune pratique religieuse ou signe religieux ne peut y être admis.

▪ Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 40 places.

Les enfants sont accueillis à partir de l'âge de dix semaines jusqu'à 3 ans révolus et répartis en trois groupes d'âge.

- Les petits : 10 places (moins de 15 mois)
- Les moyens : 14 places (moins de 24 mois)
- Les grands : 16 places

Les tranches d'âge ne sont pas figées, elles peuvent évoluer en fonction du nombre d'enfants, de leurs besoins et de leur développement.

▪ Horaires d'ouverture

L'amplitude d'ouverture de la crèche est de 7h30 à 18h30.

Les enfants peuvent être admis dès 7h30.

Pour les enfants présents en demi-journée, l'accueil se fait de 7h30 à 12h30 puis de 13h30 à 18h30.

En journée, tout départ anticipé d'un enfant est possible dans le respect des heures de sieste et des repas.

Le soir, afin de préserver un temps d'échanges concernant l'enfant, il est préconisé aux familles d'arriver au plus tard vers 18h15.

▪ Fermeture de la structure :

- la dernière semaine du mois de juillet et les 2 premières semaines d'août ;
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An ;
- le Pont de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- 2 jours pédagogiques et de concertation (à la suite des trois semaines de fermeture de l'été) ;
- 3 jours de formation en Intra.

2. Les modalités d'inscription

Les demandes d'inscription se font par courrier ou courriel adressé à la mairie. Un dossier de pré-inscription est ensuite à retourner pour apporter les informations nécessaires sur l'enfant, la famille et les besoins d'accueil. Le rendu du dossier complet valide le passage en commission.

Les demandes sont ensuite soumises à une commission d'attribution des places **composée de la conseillère municipale en charge de la Petite Enfance, de la directrice du Pôle du Temps de l'Enfant et de la directrice de la crèche Lilibulle du Maire, de l'adjointe aux temps de l'enfant et d'un conseiller municipal désigné par le Maire.**

La commission se réunit *une fois par an en février, puis un ajustement, au fur et à mesure des places libérées, est réalisé en fonction des demandes.*

Les parents sont tenus informés par courrier de la décision et doivent confirmer leur demande dans un délai d'un mois.

L'admission se finalise par un contrat d'accueil signé par la famille, récapitulant le nombre d'heures d'accueil par semaine, le nombre de mois de fréquentation et le nombre de jours de congé.

Tout changement de la demande initiale validée lors du passage en commission entraîne une annulation de l'avis rendu et un réexamen du dossier.

L'attribution des places :

Aucune condition d'activité des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour l'attribution d'une place à la crèche Lilibulle.

Les critères d'attribution des places concernent :

- la famille doit habiter la commune ;
- les familles hors commune peuvent obtenir une place uniquement lorsque les effectifs ne sont pas atteints ;
- avoir des frères et sœurs dans l'établissement ;
- demande d'accueil de jumeaux ;
- disponibilité des groupes d'âge ;
- enfant de famille en situation de pauvreté/ en parcours d'insertion sociale et professionnelle ;
- enfant disposant de difficultés particulières/ en situation de handicap.

Pour les familles qui seraient au même niveau de priorité, la date du courrier de la demande de pré-inscription est un critère de choix.

- **Deux places sont réservées à l'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.**

- **Deux places sont réservées à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.**

La crèche a été conçue, dans son aménagement et son fonctionnement, pour faciliter l'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.

Toutefois, cet accueil doit se situer dans un cadre compatible avec le fonctionnement de l'établissement qui demeure une structure d'éveil et non un lieu de soins.

L'admission se fait par la commission d'attribution des places, en concertation avec le Référent Santé Accueil Inclusif, ou le médecin de PMI, et la famille. Les modalités de l'accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que l'intervention de professionnels du domaine médical sont formalisés dans un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Une collaboration et des rencontres avec les différents intervenants sont alors envisagées.

L'enfant en situation de handicap peut être accueilli jusqu'à ses 5 ans révolus.

1. Les modalités d'admission

Un rendez-vous avec la directrice est programmé pour effectuer l'inscription administrative et présenter le projet d'établissement.

Les pièces à fournir :

- le carnet de santé de l'enfant (photocopie des pages des vaccinations) ;
- les coordonnées complètes des parents et les numéros de téléphone pour les joindre en cas d'urgence ;
- l'attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile ;
- le certificat de vie en collectivité ;
- le coupon du règlement de fonctionnement signé et daté ;
- l'autorisation pour les sorties ;
- l'autorisation (ou non) de photographier et de filmer l'enfant ainsi que l'utilisation de l'image ;
- l'autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence ;
- l'autorisation d'administration de l'antipyrétique sur ordonnance ;
- l'autorisation des parents, s'ils ne peuvent venir chercher l'enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée.

- **Les différentes possibilités d'accueil**

L'accueil régulier

L'accueil régulier concerne les enfants connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

~~**Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum.**~~

Aucune demande de renouvellement de la demande d'accueil de l'enfant au sein de la crèche n'est à solliciter. Le dossier sera étudié systématiquement, jusqu'à ce que l'enfant n'ait plus l'âge de fréquenter la crèche.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne l'enfant déjà connu dans l'établissement. Il est d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier.

Dans la mesure des places disponibles, cet accueil se fait par réservation sur le mois en cours ou le jour même. Cette réservation peut se faire à l'heure ou à la journée.

Accueil d'urgence

Cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure, et dont les parents demandent à bénéficier d'un accueil d'urgence pour un motif exceptionnel, qui rompt à un moment donné l'équilibre familial (rupture de mode de garde, maladie ou décès).

Il peut s'agir d'accueillir en urgence un enfant dirigé par les services de l'état ou sociaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires.

Le contrat est d'une durée de deux semaines au maximum, afin que les parents aient le temps de trouver une solution d'accueil pérenne.

La place est attribuée en fonction de la disponibilité d'accueil de la structure.

L'accueil en surnombre

L'accueil en surnombre permet de répondre de manière plus souple au besoin fluctuant des familles déjà accueillies. Il s'effectue de manière occasionnelle, sur une période déterminée et limitée dans le temps.

L'accueil en surnombre ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières.

Cet accueil doit respecter les règles d'encadrement et ne doit pas excéder la capacité hebdomadaire de 100%.

2. Présentation du personnel

La direction

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de la gestion administrative, de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours de l'équipe pluridisciplinaire extérieure ;
- prononcer les admissions après l'avis du médecin ;
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;

- présenter le projet d'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant ;
- organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement, à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de l'établissement.

Elle dispose de la collaboration de personnels qualifiés tels que psychologue, Référent Santé Inclusion, agents administratifs.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir à jour les dossiers personnels des enfants ainsi que le registre de présence journalier pour l'établissement des factures.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants puis par l'auxiliaire de puériculture.

La mission infirmière

Elle est assurée par la directrice, infirmière diplômée d'état, responsable de la dimension sanitaire de l'établissement :

- elle veille à la sécurité des enfants tant physique, psychique qu'affective ;
- elle assure le suivi des dossiers médicaux ;
- elle élabore les protocoles avec la RSAI ;
- elle participe à l'élaboration des menus en veillant à l'équilibre nutritionnel selon les besoins et l'âge des enfants.

L'agent administratif (50% ETP)

Elle effectue le secrétariat de la structure.

Elle a la charge du suivi administratif des dossiers des enfants.

Elle assure le suivi des commandes de repas et des commandes de matériel divers.

Ponctuellement, elle peut apporter son aide à l'équipe d'encadrement, sans pour autant être comptabilisée dans le taux d'encadrement réglementaire.

L'équipe d'encadrement

- 2 éducatrices de jeunes enfants ;
- 7 auxiliaires de puériculture ;
- 3 accompagnants éducatifs Petite Enfance (C.A.P. A.E.P.E).

L'éducatrice de jeunes enfants

Elle assure la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence de la directrice.

Elle est garante de la qualité d'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure l'encadrement des enfants en apportant une dimension éducative. Grâce à l'observation, elle propose des activités adaptées et une prise en charge de l'enfant dans sa singularité. En équipe, elle mène une réflexion sur l'organisation de la journée et sur l'aménagement d'un espace propice aux expérimentations et explorations.

A partir d'une réflexion d'équipe, elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent.

L'auxiliaire de puériculture

Elle assure la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Elle encadre le groupe d'enfants de son unité de vie. Elle organise l'accueil et les activités qui contribuent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif de l'enfant. Elle assure les soins d'hygiène et accompagne le repas et les temps de sieste.

Elle participe à la réalisation des projets et activités.

L'accompagnant éducatif Petite Enfance

Elle assure les soins quotidiens de l'enfant et la prise en charge d'activités d'éveil.

Elle mutualise des missions d'encadrement et d'entretien des unités de vie.

Les stagiaires

Les stagiaires sont pris en charge par l'équipe et encadrés quotidiennement par un professionnel référent. A aucun moment le stagiaire ne reste seul ou ne prend seul la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants.

Le personnel technique

- un agent de restauration ;
- un agent d'entretien et de gestion du linge ;
- 3 agents d'entretien.

Référent « Santé accueil Inclusif »

Le référent « Santé Accueil inclusif » attaché à la structure veille à ce que les mesures préventives d'hygiène générale, et celles à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie soient appliquées.

Il contribue en concertation à l'établissement des protocoles et veille à leur bonne application.

Il assure des actions éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.

En particulier, il concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Si le référent « Santé accueil inclusif » de l'établissement constate qu'un enfant requiert des soins appropriés, il propose aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseille la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

Le psychologue

Le psychologue travaille avec l'équipe dans un rôle d'accompagnement et d'analyse des pratiques professionnelles. Il amène une réflexion collective sur le développement et le bien-être de l'enfant.

Le personnel est tenu aux principes d'obligation de réserve.

3. Fonctionnement de la structure

En application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, les personnes qui assurent l'accueil du jeune enfant :

« Veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui lui sont confiés ;

Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants notamment, ceux en situation de pauvreté et précarité ;

Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique ;

Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leur temps de vie familiale, professionnelle et sociale ;

Favorisent l'égalité entre les hommes et les femmes ».

Le fonctionnement de la structure au quotidien, les pratiques professionnelles, la prise en charge des enfants respectent le projet d'établissement et les engagements liés à la charte d'accueil (annexe 2).

▪ Adaptation

Singulière à chaque enfant, ce temps de familiarisation est fortement recommandé pour tous les types d'accueil. Il est destiné à donner à l'enfant le temps et le soutien de découvrir un univers étranger et de se séparer de ses parents.

Lors des premières séances, la présence d'au moins un des parents est préconisée. Elle permet de faire le lien entre la maison, la famille et le lieu d'accueil.

L'adaptation favorise l'installation d'un climat de confiance dans le respect du rythme de l'enfant. Ainsi, elle s'effectue sur la base de courtes séances, elle est progressive et sa durée n'est pas déterminée, puisqu'elle est propre aux besoins de chacun.

▪ L'accueil au quotidien

Les enfants sont répartis par groupes d'âge dans une unité de vie.

Si ces unités permettent aux enfants d'évoluer avec leurs pairs, elles ouvrent leur porte une grande partie de la journée. Ainsi, la circulation des enfants entre les différents univers est libre, devenant autant de lieux de socialisation et de découvertes.

▪ **Hygiène - change - vêtements**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier biberon ou petit déjeuner.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Au sein de la crèche, les chaussons ne sont pas obligatoires. Il est préconisé que l'enfant reste pieds nus pour favoriser sa motricité.

Une tenue de rechange doit être mise à disposition et rester dans la section.

Un sac pour les habits souillés doit rester à disposition dans le casier de l'enfant.

Si l'enfant a été changé avec du linge de la structure, les parents doivent le restituer propre.

Par mesure de sécurité, les bijoux, les colliers d'ambre et les accroches-tétines ne sont pas autorisés au sein de l'établissement. Seules les boucles d'oreille puces sont autorisées. Les jouets personnels que l'enfant emporte doivent être aux normes de sécurité et doivent être rangés dans le casier. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

La structure fournit les produits d'hygiène et les couches. Si un enfant est allergique, un P.A.I. est établi. Les produits de soin sont alors fournis par les parents.

Les parents doivent se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la vie en collectivité. Le port de sur-chaussures est obligatoire à l'intérieur des locaux. Elles sont mises à la disposition des parents dans le hall d'entrée.

▪ **Transmissions**

Les informations générales et les activités collectives font l'objet d'affichage dans le hall d'entrée. Des plaquettes d'informations dans le domaine du jeune enfant et de sa santé sont à disposition.

Au quotidien, une fiche de transmission ou un cahier de transmission (section des rêveurs) est établie pour chaque enfant. Elle assure le lien et la continuité de prise en charge entre la maison et la crèche. Elle consigne les informations données par les parents à l'arrivée de l'enfant, ainsi que celles relevées par les professionnels sur le temps d'accueil.

La famille est informée quotidiennement des événements de la journée.

▪ **Arrivée de l'enfant**

Selon le code de la santé publique et pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent dans la structure auprès des enfants ne doit pas être inférieur à deux.

▪ **Départ de l'enfant**

Les enfants ne sont remis qu'aux parents ou personnes majeures dûment autorisées par la famille.

L'enfant peut être confié aux frères et sœurs mineurs (14 ans) après demande de la famille à la directrice et par autorisation spécifique.

Si les parents sont séparés, la décision judiciaire relative au droit de garde est appliquée. Elle doit être remise à la directrice.

Pour tout retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement.

Les parents ou la personne désignée doivent venir chercher l'enfant avant la fermeture de la crèche. S'il reste un enfant après l'heure de fermeture, sans nouvelle ou sans possibilité de joindre la famille, la structure prend contact avec les services de police.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice ou de sa représentante.

Le personnel se réserve le droit de refuser de confier l'enfant dans le cas où toutes les conditions de sécurité ne seraient pas réunies.

- **Photographie**

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés régulièrement dans le cadre de leurs activités. Pour ce faire, une autorisation est proposée à la signature des parents, dès l'entrée dans la structure.

- **Groupe Facebook Lilibulle**

Le groupe Lilibulle est privé. L'adhésion est soumise à l'acceptation de la direction. Il est réservé aux familles dont les enfants fréquentent la structure. Après le départ de ceux-ci l'adhésion est supprimée.

- **Responsabilité de la famille**

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils sont également responsables des frères et sœurs présents. Le comportement de ceux-ci ne doit en aucun cas être un facteur de risque pour les autres enfants.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles, la structure ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration (poussette, vêtements, etc.).

4. Alimentation

▪ Allaitement

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible. Les conditions de transport du lait maternel sont déterminées en lien avec l'infirmière de l'établissement.

▪ Préparations lactées

L'eau utilisée pour l'élaboration des biberons est l'eau du robinet. Au cas où les parents souhaitent que de l'eau en bouteille soit utilisée, ceux-ci doivent la fournir. Afin de respecter au mieux les habitudes alimentaires et spécificités de chaque enfant, le lait infantile en poudre adapté à l'âge de l'enfant est fourni par les parents.

Il est préconisé d'utiliser des biberons sans bisphénol A.

▪ La restauration à partir de la diversification est fournie en liaison froide

Les déjeuners et goûters sont fournis par l'établissement.

Les repas sont confectionnés par un prestataire à la résidence autonomie de Grand-Couronne et livrés à la crèche en liaison froide par les services de la Ville.

Les menus sont établis en collaboration avec une diététicienne, l'infirmière de l'établissement, et le cuisinier de la RA.

Lors de la diversification de l'alimentation, chaque groupe d'aliments nouveau est introduit en petite quantité et en premier lieu à la maison. Les parents informent l'équipe au fur et à mesure de cette introduction.

▪ Régimes particuliers

Pour le régime sans porc, un repas de substitution est proposé.

En cas de problématique d'allergie ou d'intolérance alimentaire nécessitant la mise en place d'un P.A.I., les parents doivent fournir les repas de leur enfant dans leur intégralité (sans révision du contrat, ni déduction).

Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations du Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et Nutrition, et assurent l'équilibre nutritionnel des enfants.

▪ Les goûters d'anniversaire

Les gâteaux industriels dans leur emballage d'origine et sucreries sont autorisés uniquement pour les anniversaires et moments festifs.

5. La surveillance médicale

L'admission en collectivité nécessite le respect des obligations vaccinales. Ainsi, sauf contre-indication médicale reconnue, toutes les vaccinations requises en fonction de l'âge de l'enfant doivent être au minimum débuté pour l'entrée à la crèche.

▪ **L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins.**

L'enfant qui a eu de la fièvre au domicile peut être accueilli. Néanmoins, afin d'assurer une bonne prise en charge de celui-ci, il est impératif d'informer le personnel, lorsqu'un antipyrétique (paracétamol, aspirine, etc.) lui a été administré.

La structure peut accueillir l'enfant malade. Cependant, selon son état de santé et, pour son confort personnel, il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être accepté (Annexe 3).

Si l'enfant a de la fièvre pendant la journée d'accueil, un antipyrétique lui est administré, conformément à la prescription du médecin traitant.

Un protocole d'administration d'antipyrétique est prévu en cas de fièvre. Il est signé par les parents lors de l'admission.

La famille est alors prévenue pour qu'elle prenne les dispositions nécessaires.

▪ **L'administration de soins et des traitements médicaux**

Les professionnels peuvent administrer les traitements médicaux à la demande des parents, dès lors que cette administration fait l'objet d'une prescription médicale. L'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, son poids, la date, la durée du traitement et la posologie (Annexe 4).

Par sécurité, les parents doivent remettre les traitements à l'infirmière ou à la professionnelle qui accueille l'enfant. Aucun médicament ne doit rester dans le casier.

Les soins de prévention (lavage de nez, érythème fessier, etc.) sont effectués selon les besoins de l'enfant et la demande des parents.

La famille doit fournir les produits de soins et signer l'autorisation.

L'enfant présentant une maladie chronique fait l'objet d'un P.A.I. Celui-ci est rédigé par le médecin de l'enfant, et est contresigné par l'autorité parentale, la RSAI, et la directrice. Le P.A.I. précise les gestes pouvant être effectués par tous et ceux nécessitant le concours d'un professionnel de santé. Les parents fournissent les médicaments et l'ordonnance.

▪ **Les maladies contagieuses et les évictions**

Le jeune enfant au cours de ses premières années est souvent sujet à des pathologies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Douze maladies contagieuses sont à éviction (liste annexe 3); les autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité.

Cependant, si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la crèche est déconseillée. La phase aiguë de la maladie peut justifier l'éviction temporaire de l'enfant.

6. La place de la famille et participation à la vie de l'établissement

L'épanouissement de l'enfant au sein de la crèche est étroitement lié à la relation de confiance mutuelle entre les parents et les professionnels.

Les temps d'échanges et d'informations sont nécessaires pour le maintien de la qualité de l'accueil et de la prise en compte des besoins des familles dans le respect de chacun. Des réunions et des moments de parole avec les parents sont organisés. Ces rencontres animées par des professionnels peuvent être un soutien et une aide aux parents dans la prise en charge des besoins de leur(s) enfant(s).

Les parents sont invités à participer avec leur enfant aux manifestations au sein de l'établissement. Ils peuvent aussi les accompagner lors de sorties pédagogiques.

7. Modalité de tarification

L'établissement applique la P.S.U. (Prestation de Service Unique).

Dans le cadre de la convention d'objectifs et de financement signée entre la Ville et la Caisse d'Allocations Familiales, le barème appliqué est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.).

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire par référence au barème national.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition des familles. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Elle est revue tous les ans.

La structure utilise pour son calcul le service de consultation du dossier allocataire par les partenaires (C.d.a.p.) de la C.A.F. Une autorisation est demandée et signée.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter - Cf. Chapitre 6) et les soins d'hygiène, dont les couches.

Accueil régulier

Cet accueil est formalisé par un contrat donnant lieu à une mensualisation. Ce contrat est établi sur la base des heures réservées selon les besoins de la famille. Ainsi, le nombre d'heures peut être différent d'une journée à l'autre.

Le contrat prévoit la date de début et de fin de l'accueil, ainsi que le nombre de jours de congés. Le volume d'heures d'accueil est ainsi calculé, puis réparti selon le nombre de

mois de présence. Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.

L'utilisation des congés du contrat

Les familles doivent prévenir la direction des dates de congés par écrit ou par un mail à creche.lilibulle@ville-grandcouronne.fr.

- les jours de congés ponctuels sont à signaler au plus tard, dans un délai de 24 heures avant l'absence ;
- les congés d'une semaine ou plus sont à signaler dans un délai de 48 heures avant l'absence.

Le contrat peut être modifié par accord entre les parties.

Déductions :

- fermeture de l'établissement ;
- les 12 maladies à éviction définies dans l'annexe 3 ;
- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

La base du contrat est l'heure. Il n'y a pas de remboursement pour l'absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

Accueil occasionnel

Afin d'être au plus près des besoins des familles, l'accueil occasionnel est proposé à celles qui en font la demande. Les parents règlent le volume d'heures effectuées. Toute demi-heure commencée est due.

Période d'adaptation

Le tarif est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille par référence au barème de la Cnaf. Celui-ci est appliqué dès la première heure d'adaptation.

▪ **Enfant en situation de handicap**

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiant de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas l'enfant accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

▪ **Accueil d'un enfant placé par l'A.S.E. (Aide Sociale à l'Enfance)**

Le tarif appliqué est le prix moyen.

▪ **Accueil d'un enfant réfugié**

Le tarif appliqué est le tarif minimum.

- **Accueil d'urgence**

Le tarif est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille par référence au barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

- **Les retards après 18h30**

Au bout de trois retards, le tarif horaire est établi au coût réel.

- **Clause de modification de la participation financière**

La révision a lieu une fois par an, au 1^{er} janvier. La famille s'engage à fournir les justificatifs nécessaires au calcul du taux d'effort, à défaut de les produire dans les délais précisés par la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix du plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. (Annexe 2).

Lors d'une naissance, la modification tarifaire prend effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la naissance, sous condition de réception de l'extrait d'acte de naissance.

En cas de départ, la famille doit prévenir la directrice de la structure par écrit avec un mois de préavis.

8. Modalité de Paiement

Le règlement s'effectue en Mairie à la caisse centrale dans la semaine qui suit la réception de la facture.

Les différents modes de paiement :

- Espèces ;
- chèque bancaire ;
- carte bancaire ;
- chèque C.E.S.U. ;
- en ligne sur le portail famille de la ville.

Radiation

En dehors du départ à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- le déménagement de la famille hors commune ;
- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- une absence pendant deux semaines sans que la structure soit informée ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement ;
- le non-respect du contrat de manière répétée ayant entraîné un entretien de cadrage avec la direction de la crèche.

Rupture du contrat

Dès lors qu'un changement, à la demande de la famille, vient modifier les termes du contrat, celui-ci est considéré comme rompu. La nouvelle demande d'accueil de l'enfant doit être examinée par la commission d'attribution des places, et l'avis validé par **le Maire et l'adjointe au Maire en charge des temps de l'enfant la conseillère municipale en charge de la petite enfance.**

Partenariats

La P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile)

Outre le rôle de contrôle qu'effectue la P.M.I., ce service du Conseil Général assure un travail d'accompagnement et de conseil.

La C.A.F. (Caisse d'Allocations Familiales)

Elle s'implique dans une démarche de contrôle et d'attribution de subventions, elle apporte aussi des compétences spécifiques à la gestion de la petite enfance.

Les organismes médico-sociaux

Le C.M.S. (Centre Médico-Social) du secteur met en place une action de prévention et de suivi des familles.

Le C.M.P. (Centre Médico-Psychologique)

Le C.A.M.S.P. (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce)

Le S.E.S.S.A.D. (Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile)

Bibliothèque

En fonction des axes définis dans ce projet social, le recours à des professionnels extérieurs permet d'élargir le champ culturel des enfants (conteur, éducateur sportif, etc.).

Liens avec les écoles maternelles de secteur

Il s'agit d'établir un principe de passerelle afin que l'enfant de deux ans se familiarise avec le milieu scolaire.

Ce coupon doit être remis, obligatoirement complété et signé, à la directrice de l'établissement.

Je soussigné (e) Monsieur, Madame ,.....

Certifie avoir lu et accepté dans son intégralité le règlement de fonctionnement de la crèche Lilibulle et en accepter les termes et conditions.

Le,

**Lu et approuvé
Signature de la mère ou
du représentant légal.**

**Lu et approuvé
Signature du père ou
du représentant légal.**

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PTE02-27042026 – Convention entre la ville et le CCAS pour des dons de repas.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29,

RAPPORT

La Crèche Lilibulle, d'une capacité de 40 places, est un lieu de vie qui permet à l'enfant de s'éveiller dans un environnement collectif, adapté à son jeune âge et respectueux du rythme de chacun.

Les déjeuners servis aux enfants quotidiennement sont préparés à la Résidence Autonomie « Eugénie Cotton » située 17 rue Pasteur à Grand-Couronne, et sont livrés chaque matin à la crèche Lilibulle.

Toutefois, en cas d'absence d'enfants pour maladie par exemple, un certain nombre de repas commandés 48 heures en amont ne sont pas consommés et sont ainsi perdus.

Aussi, pour lutter contre le gaspillage alimentaire et par solidarité avec les populations démunies, il est proposé d'acheminer à l'épicerie sociale de GRAND-COURONNE, située à 3 minutes en voiture de la crèche Lilibulle, les repas (entrées, plats et desserts) emballés sous-vide, non ouverts et étiquetés le matin même.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'autoriser Madame le Maire à signer une convention, et toutes pièces s'y rapportant, entre la Mairie de GRAND-COURONNE et le CCAS de GRAND-COURONNE, autorisant les dons de repas non servis à l'heure du déjeuner par la crèche Lilibulle, au profit de l'épicerie sociale de GRAND-COURONNE.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,



Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Mme Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



Convention de don de denrées alimentaires

Entre les soussignés :

La ville de Grand-Couronne, représentée par Madame Le Maire, Julie LESAGE
Ci-après dénommé le Donateur

ET

Le CCAS de Grand-Couronne, représenté par Madame La Présidente, Julie LESAGE
Ci-après dénommée le Bénéficiaire

Considérant :

Dans le cadre de la lutte contre le gaspillage alimentaire et conformément aux dispositions de la loi n°2016-138 du 11 février 2016 relative à la lutte contre le gaspillage alimentaire, de la loi EGalim du 30 octobre 2018, et de la loi AGECE du 10 février 2020, la présente convention a pour objet de formaliser un partenariat entre la crèche Lilibulle de GRAND-COURONNE et l'épicerie sociale et solidaire de la ville de GRAND-COURONNE.

Cette convention vise à organiser les conditions dans lesquelles les denrées alimentaires non servies mais encore consommables sont cédées à titre gratuit, dans une logique :

- De solidarité locale ;
- De prévention du gaspillage ;
- De soutien aux publics en situation de précarité.

Elle s'inscrit dans une dynamique territoriale, favorisant le réemploi des excédents alimentaires en faveur des personnes les plus fragiles, tout en valorisant l'engagement social et environnemental des deux parties

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de don de denrées alimentaires ou de repas non consommés par la crèche Lilibulle de la ville de Grand-Couronne, au bénéfice de l'épicerie sociale et solidaire, dans le respect de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité sanitaire et de lutte contre le gaspillage alimentaire.

Article 2 – Nature des produits donnés

Les dons portent sur :

- Des denrées alimentaires non périmées, non consommées et encore propres à la consommation humaine ;
- Des repas ou préparations excédentaires, non servis et maintenus à température réglementaire ;
- Aucun produit ayant été présenté en salle ou ayant subi une rupture de la chaîne du froid ou du chaud ne pourra être donné.

Une fiche descriptive des produits remis sera jointe à chaque livraison (nature, quantité, date de fabrication, date limite de consommation ou date de durabilité minimale).

Article 3 – Modalités de collecte

La collecte des denrées ou repas s'effectue en fonction des excédents à la crèche Lilibulle. La fréquence varie selon la disponibilité. Les denrées peuvent être :

- Livrées à l'épicerie sociale et solidaire située 2 rue Lefort 76 530 Grand-Couronne par le chauffeur livreur du service de restauration.
- Collectées par le chauffeur magasinier de l'épicerie sociale et solidaire directement à la crèche Lilibulle.

Le donateur et bénéficiaire s'engagent à assurer le transport dans des conditions conformes aux normes d'hygiène et de sécurité sanitaire (contenants adaptés, chaîne du froid, etc.).

Article 4 – Responsabilité

Le Donateur s'engage à remettre des produits dans un état conforme à la réglementation en vigueur.

Le Bénéficiaire devient responsable des produits dès leur remise, et s'engage à les stocker, transformer ou distribuer dans le respect des règles d'hygiène alimentaire.

Article 5 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du lundi 4 mai 2026, renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation écrite par l'une ou l'autre des parties avec un préavis d'un mois.

Article 6 – Dispositions diverses

La présente convention pourra être modifiée par avenant signé par les deux parties.

En cas de litige, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, le litige relèvera de la compétence des tribunaux compétents.

Fait à Grand-Couronne, le

Le Donateur
Nom

Le Bénéficiaire

Fonction
Signature

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PTE03-27042026 – Facturation crèche Lilibulle.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal du 24 septembre 2024 portant adoption des tarifs 2025,

RAPPORT

Une fois les inscriptions validées, et la fréquentation de la crèche par les enfants actée, le règlement mensuel doit se faire, soit sur le « Portail famille », soit directement à la caisse centrale située en mairie.

Le montant de la participation des familles est défini chaque année par un taux d'effort appliqué aux ressources déclarées par ces familles, et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Un différé informatique dans le paramétrage des tarifs 2025 pour la crèche Lilibulle a été constaté. Les factures ont été élaborées et réglées sur le tarif 2024, alors que le tarif 2025 aurait dû être appliqué. La différence résultant de cette anomalie, s'élèverait à un montant maximum de 10 573,83 euros, qu'il vous est proposé de ne pas régulariser auprès des familles.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide de renoncer à l'encaissement des régularisations des facturations mentionnées ci-dessus, dans la limite de 10 573,83 €.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BÁTITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PTE04-27042026 – Cadeaux aux élèves de CM2

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 27 avril 2026 relative au vote du BP Ville 2026,

RAPPORT

Le passage de l'école au collège est un moment clé de la scolarité. Cette année encore, il est proposé d'offrir une calculatrice aux élèves de CM2 de Grand-Couronne, entrant en 6^{ème}, afin de les aider à aborder le programme de mathématiques du collège avec les meilleurs outils.

Ces calculatrices, classées sous l'appellation « *machine à calculer scientifique Collège Plus Solaire* », présentent des fonctionnalités spécifiques qui les rendent particulièrement adaptées à une utilisation dans le cadre des enseignements de mathématiques des collèges.

Ces calculatrices de type Collège Plus Solaire sont spécialement conçues pour accompagner le programme scolaire de la 6^{ème} à la 3^{ème}.

140 Elèves sont concernés cette année.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'offrir aux élèves de CM2, passant en 6^{ème}, une calculatrice dans les conditions exposées ci-dessus.

Le montant des dépenses sera imputé au budget de l'année en cours sur les crédits prévus à cet effet.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PTE05-27042026 – Convention avec la DSDEN et le CRD de Grand-Couronne et Petit-Couronne / Classes à horaires aménagés musique (CHAM)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu l'arrêté du 31.07.2022 relatif aux classes à horaires aménagés pour les enseignements artistiques renforcés destinés aux élèves des écoles et collèges,

Vu l'arrêté du 22.06.2006 relatif au programme d'enseignement des classes à horaires aménagés musicales,

Vu la circulaire n° 2002-165 du 02.08.2002 relative aux classes à horaires aménagés musicales,

Vu la délibération n° 201 du conseil municipal du 24.06.2014,

RAPPORT

Les classes à horaires aménagés (CHAM) offrent à des élèves motivés par une activité artistique la possibilité de recevoir, en complément de leur formation générale scolaire, une formation dans le domaine artistique dans les conditions leur garantissant les meilleures chances d'épanouissement.

Au sein des écoles élémentaires, ces classes constituent un moteur pour le développement de la vie artistique de l'école et son insertion dans son environnement extérieur, grâce à la mobilisation conjointe des compétences pédagogiques et artistiques complémentaires des deux catégories d'enseignants. A ce titre, les classes à horaires aménagés participent à la mise en œuvre d'une politique concertée de développement culturel dans ses objectifs de démocratisation.

Les classes à horaires aménagés sont constituées autour d'un projet pédagogique équilibré qui respectera la double finalité de formation générale et artistique.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre les équipes pédagogiques des écoles élémentaires Victor Hugo, Pierre Brossolette, Ferdinand Buisson et Pablo Picasso, le conservatoire et la commune de Grand-Couronne, dans le cadre de la mise en œuvre du projet pédagogique des classes à horaires aménagés.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- d'approuver les termes de la convention définissant les principes et les conditions de fonctionnement des classes à horaires aménagés musique des écoles élémentaires Ferdinand Buisson, Pierre Brossolette, Victor Hugo et Pablo Picasso de GRAND-COURONNE, ainsi que toutes les pièces s'y rapportant ;
- d'autoriser Madame le Maire à signer ces documents ;
- d'imputer les dépenses liées au bon fonctionnement de ces classes au budget correspondant.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

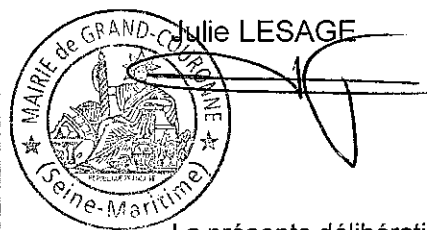
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Seine-Maritime



CLASSES À HORAIRES AMÉNAGÉS DANS LES ÉCOLES DE LA COMMUNE DE GRAND-COURONNE

----- CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre la direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Seine-Maritime représentée par
Madame la directrice académique

ET

La commune de Grand-Couronne représentée par Madame le Maire de Grand-Couronne ou son représentant

ET

Le Syndicat Intercommunal pour l'Enseignement artistique, la Diffusion et la Gestion du Conservatoire à
Rayonnement Départemental de Grand-Couronne et Petit-Couronne ci-après dénommé « le Conservatoire »,
représenté par sa Présidente.

Relative aux classes à horaires aménagés musique

En référence aux textes suivants :

- Arrêté du 31-07-2002 relatif aux classes à horaires aménagés pour les enseignements artistiques renforcés destinés aux élèves des écoles et des collèges ;
- Arrêté du 22-06-2006 relatif au programme d'enseignement des classes à horaires aménagés musicales ;
- Circulaire n° 2002-165 du 02-08-2002 relative aux classes à horaires aménagés musicales.

Préambule

Les classes à horaires aménagés offrent à des élèves motivés par une activité artistique la possibilité de recevoir, en complémentarité avec leur formation générale scolaire, une formation dans le domaine artistique dans des conditions leur garantissant les meilleures chances d'épanouissement.

Au sein des écoles élémentaires, ces classes constituent un moteur pour le développement de la vie artistique de l'école et son insertion dans son environnement extérieur grâce à la mobilisation conjointe des compétences pédagogiques et artistiques complémentaires des deux catégories d'enseignants. À ce titre, les classes à horaires aménagés participent à la mise en œuvre d'une politique concertée de développement culturel dans ses objectifs de démocratisation.

Les classes à horaires aménagés sont constituées autour d'un projet pédagogique équilibré qui respectera la double finalité de formation générale et artistique.

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration des équipes pédagogiques des écoles Victor Hugo, Pierre Brossolette, Ferdinand Buisson et Pablo Picasso, le conservatoire et la commune de Grand-Couronne, dans le cadre de la mise en œuvre du projet pédagogique des classes à horaires aménagés.

Article 2 : Procédure d'admission

2.1 Les classes à horaires aménagés musique ont vocation à accueillir en moyenne 24 élèves par niveau du CE1 au CM2, en veillant à maintenir l'effectif global des classes dans la moyenne de celles des écoles élémentaires du département.

Le nombre maximum d'élèves inscrits en classes à horaires aménagés est donc chaque année de 96 élèves pour l'ensemble des écoles de Grand-Couronne.

2.2 Une commission chargée d'examiner les candidatures est réunie sous la présidence de l'inspectrice d'académie-directrice académique des services départementaux de l'Éducation nationale ou de son représentant. Elle comprend :

- le responsable du conservatoire ou son représentant, ainsi que deux professeurs de la structure ;
- pour chacune des quatre écoles : le directeur, ainsi qu'un des professeurs des écoles des classes à horaires aménagés ;
- l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription ou son représentant, ainsi qu'un conseiller pédagogique à mission départementale désigné par la directrice académique ;
- deux représentants des parents d'élèves, désignés par la directrice académique parmi les parents d'élèves siégeant au sein du conseil départemental de l'Éducation nationale.

2.3 Le choix de la commission s'appuie sur la motivation et les capacités des candidats à suivre avec profit la formation dispensée. La commission s'appuie sur :

- un bilan de scolarité établi par le professeur des écoles de l'élève ;
- des tests d'aptitude musicale assurés par le Conservatoire

La commission peut proposer des effectifs différents selon les niveaux de classe en fonction du nombre de candidatures et en fonction des places disponibles.

2.4 Dans le cas d'un élève issu d'une autre commune, la question des frais d'écolage sera évoquée en amont de la scolarisation par les deux communes concernées le cas échéant.

Article 3 : Emploi du temps

3.1 Les écoles s'engagent à aménager l'emploi du temps des différentes classes où seront affectés les élèves de manière à permettre un équilibre dans la répartition du volume horaire global des élèves. Ces horaires pourront être répartis en fonction du projet pédagogique-des équipes éducatives. Ils seront prélevés proportionnellement sur l'horaire global de la classe et sur les différents champs disciplinaires, aucun domaine d'enseignement ne devant être totalement supprimé. En conséquence, les cours dispensés par le conservatoire devront avoir lieu pendant ces horaires libérés.

3.2 L'organisation des activités réunissant les élèves qui suivent un enseignement artistique renforcé et ceux des autres classes sera facilitée afin que les classes à horaires aménagés ne constituent pas une filière qui regroupe de manière continue les mêmes élèves. À cet effet, les directeurs des écoles veilleront dans la mesure du possible à ne pas regrouper dans une classe unique les élèves admis à suivre un enseignement artistique dans le cadre d'un horaire aménagé.

En cas d'un faible effectif d'élèves en CHAM dans un niveau, les directeurs veilleront à mettre en place une organisation pédagogique favorisant le regroupement de ces élèves au sein d'une même classe.

Article 4 : Répartition des horaires, contenus d'enseignement

4.1 L'enseignement musical dispensé est constitué de deux volets qui doivent être mis en relation : une éducation musicale générale et technique et une formation vocale et/ou instrumentale.

4.2 Pour les classes à dominante instrumentale, les horaires d'enseignement peuvent être modulés dans les fourchettes précisées ci-dessous :

- pour les CE1-CE2 : 3 h 00 hebdomadaires minimum et 5 h 00 hebdomadaires maximum ;
- pour les CM1-CM2 : 3 h 30 hebdomadaires minimum et 5 h 30 hebdomadaires maximum.

Les contenus d'enseignement concernent obligatoirement les domaines suivants :

- éducation musicale générale et technique : entre 1 h et 2 h 30 ;
- pratique collective vocale et instrumentale : entre 1 h et 2 h ;
- formation instrumentale en groupe restreint et/ou individuel : 1 h.

Article 5 : Evaluation

Suivi des élèves

5.1 La concertation entre l'ensemble des partenaires intervenant dans la formation concourt à la mise en place d'une observation de l'élève continue et partagée entre l'ensemble des partenaires

5.2 La formation dispensée dans les classes musicales fait l'objet d'une évaluation trimestrielle des élèves effectuée par le Conservatoire. Cette évaluation est transmise aux écoles afin d'être intégrée au livret scolaire de l'élève.

Évaluation du dispositif

5.3. Un bilan global du fonctionnement des classes est réalisé en fin d'année et transmis aux autorités de tutelle. Il prend appui sur le projet pédagogique conçu collectivement par les différents partenaires et qui précise les critères d'évaluation (assiduité, acquisitions, progrès des élèves en relation avec les exigences du socle commun, devenir des élèves, collaborations tissées...).

Article 6 : Partenariat

6.1 Les écoles et le conservatoire s'informent mutuellement des emplois du temps fixés et des diverses manifestations culturelles ou sportives envisagées durant l'année scolaire. Un calendrier pourra être envisagé conjointement afin de ne pas perturber la scolarité des élèves.

6.2 Le responsable du conservatoire ou son représentant participe à titre consultatif au conseil d'école et est invité aux diverses réunions concernant les classes à horaires aménagés.

6.3 Les directeurs des écoles ou leurs représentants participent à titre consultatif au conseil d'établissement du conservatoire et sont invités aux diverses réunions concernant les classes à horaires aménagés.

6.4 Des représentants des équipes pédagogiques peuvent participer aux diverses réunions d'informations proposées aux parents d'élèves dans les écoles et au conservatoire.

Article 7 : Discipline

Les élèves doivent respecter les règlements intérieurs des écoles et du conservatoire sous peine des sanctions habituelles.

Article 8 : Responsabilité

8.1 Déplacements des élèves

Avant 13 h 20, les déplacements des élèves se font sous la responsabilité du conservatoire et de la commune de Grand-Couronne.

Les élèves ne mangeant pas à la cantine peuvent être directement amenés au conservatoire par les familles sous la responsabilité de celles-ci.

Ensuite, sur le temps scolaire, les déplacements se font sous la responsabilité conjointe de l'école, du conservatoire et de la commune de Grand-Couronne.

Après le temps scolaire, les élèves sont sous la responsabilité du responsable légal ou de la commune de Grand-Couronne en cas d'inscription en garderie.

Les élèves des écoles Victor Hugo et Ferdinand Buisson se déplacent à pied ; les élèves des écoles Pierre Brossolette et Pablo Picasso se déplacent en bus affrété par la commune de Grand-Couronne. Ils sont accompagnés par du personnel du conservatoire et du personnel de la commune de Grand-Couronne spécifiquement missionnés à cet effet.

Les frais de transport sont à la charge du conservatoire et de la commune de Grand-Couronne.

8.2 Sur les plages horaires définies par l'emploi du temps de la classe à horaires aménagés, les élèves sont confiés à la responsabilité du conservatoire.

8.3 En dehors du temps scolaire, les élèves sont placés sous la responsabilité de leur responsable légal.

Article 9 : Financement

9.1 Le financement des prestations assurées par le conservatoire ne peut faire l'objet d'une demande de participation de l'académie de Normandie.

9.2 Dans le cadre du principe de la gratuité de l'enseignement dans les écoles publiques, l'enseignement dispensé par le conservatoire ne pourra pas faire l'objet d'une participation financière des familles.

Article 10 : Exécution de cette convention

Cette convention est renouvelable d'année en année par tacite reconduction. Elle peut être précisée, complétée ou modifiée par voie d'avenant, en précisant de manière détaillée les aspects financiers afférents. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre partie, pour des raisons dûment motivées, sous forme de lettre recommandée, sous réserve d'un préavis de trois mois.

Fait en trois exemplaires à Grand-Couronne le 13 mars 2026

Signatures :

Pour la DSDEN
L'inspectrice d'académie, directrice académique des
services de l'Éducation nationale de la Seine
Maritime

Pour le Syndicat intercommunal pour
l'Enseignement artistique, la Diffusion et la Gestion
du Conservatoire à Rayonnement Départemental de
Grand-Couronne et Petit-Couronne
Madame Julie LESAGE, Présidente



Pour la commune de Grand-Couronne
Madame Julie LESAGE, Maire

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PVDC01 27042026 – Règlement des terrasses – Actualisation.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2121-29, L2212-1 et L2212-2 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L2122-1 et suivants, qui disposent que nul ne peut occuper une dépendance du domaine public sans disposer d'un titre l'y habilitant ;

Vu les dispositions du Code de la voirie routière relatives à l'occupation du domaine public routier ;

RAPPORT

L'installation de terrasses, d'étalages ou de dispositifs commerciaux sur le domaine public constitue une occupation privative du domaine public nécessitant une autorisation préalable délivrée par l'autorité municipale ; en ce sens il appartient à la commune d'encadrer ces occupations afin de garantir :

- La sécurité des usagers de la voie publique ;
- La commodité de circulation des piétons ;
- L'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;
- La préservation du cadre de vie et du paysage urbain ;

Cette obligation de la commune serait satisfaite par l'adoption d'un règlement municipal définissant les conditions d'installation et d'exploitation des terrasses et autres occupations commerciales du domaine public. Il convient par ailleurs, en application du Code général de la propriété des personnes publiques, que toute occupation privative du domaine public donne lieu

au paiement d'une redevance sachant que le montant de cette redevance doit assurer une gestion équitable et transparente du domaine public communal.

Il vous est proposé d'adopter le règlement d'occupation du domaine public relatif aux terrasses et dispositifs commerciaux fixant la période et les horaires d'autorisation d'occupation du domaine public par les commerçants, ainsi que les dispositifs autorisés.

Une redevance d'occupation du domaine public est appliquée à hauteur de 25 euros par mètre carré et par saison (du 01 avril au 30 septembre).

La redevance sera calculée sur la base de la surface autorisée par l'arrêté municipal d'occupation du domaine public.

Elle sera recouvrée par la commune conformément aux règles de la comptabilité publique.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 27 voix pour et 2 abstentions,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver le règlement des terrasses joint en annexe ainsi que la fixation de la redevance telle que décrite ci-dessus et d'habiliter Madame le Maire à signer ces documents.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

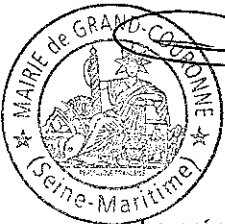
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le secrétaire de séance,

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

REGLEMENT MUNICIPAL D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

TERRASSES ET DISPOSITIFS COMMERCIAUX

Le présent règlement a pour objet d'encadrer l'occupation du domaine public communal par les commerces, notamment par l'installation de terrasses et d'équipements liés à leur activité.

Il vise à garantir :

- la sécurité et la commodité de circulation des piétons ;
- l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;
- la protection du cadre de vie et du paysage urbain ;
- la préservation du domaine public communal.

Toute occupation du domaine public constitue une occupation privative nécessitant une autorisation préalable délivrée par la commune.

TITRE I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute occupation du domaine public communal liée à l'activité commerciale, notamment :

- terrasses ouvertes ;
- étalages ;
- présentoirs ;
- dispositifs liés à l'activité commerciale.

Sont concernés tous les commerces situés en rez-de-chaussée ouverts au public.

Article 2 – Réglementation

Le présent règlement est établi notamment en application :

- des articles L2212-1 et L2212-2 du Code général des collectivités territoriales, confiant au Maire la police municipale et la mission d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques ;
- des articles L2122-1, L2122-2 et L2122-3 du Code général de la propriété des personnes publiques, qui disposent que nul ne peut occuper une dépendance du domaine public sans disposer d'un titre l'y habilitant et que cette autorisation est délivrée à titre précaire et révocable ;
- des dispositions du Code de la voirie routière relatives à la conservation et à l'utilisation du domaine public routier ;

- des dispositions du Code de l'urbanisme applicables aux installations et aménagements sur l'espace public.

Toute occupation du domaine public sans autorisation constitue une occupation irrégulière susceptible de faire l'objet de sanctions administratives.

TITRE II — AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Article 3 – Autorisation préalable obligatoire

Toute installation de terrasse ou d'équipement commercial sur le domaine public est subordonnée à la délivrance préalable d'une autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT).

Cette autorisation est délivrée par arrêté municipal, est personnelle et non cessible, est précaire et révocable, ne confère aucun droit sur le domaine public.

Article 4 – Période d'autorisation des terrasses

Les terrasses sont autorisées exclusivement **du 1er avril au 30 septembre inclus**.

En dehors de cette période aucun mobilier de terrasse ne devra être installé sur le domaine public. Toute installation sera considérée comme irrégulière.

Article 5 – Dépôt des demandes

Toute demande d'occupation du domaine public pour l'année suivante doit être déposée **avant le 15 février**.

Les demandes doivent être adressées au pôle prévention et sécurité de la ville.

Le dossier doit comporter :

- un formulaire de demande d'occupation du domaine public ;
- un plan coté de l'implantation ;
- des photographies de la façade et de l'espace concerné ;
- la description du mobilier ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

Les demandes déposées hors délai pourront être refusées.

Article 6 – Durée de l'autorisation

L'autorisation est délivrée pour **une durée maximale d'un an**.

Elle doit faire l'objet d'une nouvelle demande pour chaque année d'exploitation et lors de tout changement d'exploitant.

TITRE III — CONDITIONS D'IMPLANTATION

Article 7 – Principes d'implantation

L'occupation du domaine public doit respecter les principes suivants :

- ne pas gêner la circulation des piétons ;
- garantir l'accessibilité des personnes à mobilité réduite ;
- préserver l'accès aux immeubles riverains ;
- permettre l'intervention des services de secours ;
- maintenir la visibilité et la sécurité des usagers de la voie publique.

Article 8 – Emprise maximale

La terrasse devra respecter les règles suivantes :

- la longueur de la terrasse ne pourra excéder la largeur de la façade commerciale
- un passage piéton libre d'au minimum 1,40 mètre devra être maintenu ;
- la terrasse devra rester dans les limites définies par l'autorisation municipale.

La surface s'évalue en mètres carrés occupés. Toute surface entamée est comptabilisée comme un mètre carré.

Article 9 – Délimitation de la terrasse

La terrasse devra être clairement identifiable.

Peuvent être autorisés :

- tables et chaises ;
- parasols ;
- jardinières.

Sont interdits sauf autorisation spécifique :

- structures fixes ;

- planchers surélevés ;
- installations permanentes ;
- chevalets publicitaires.

TITRE IV — MOBILIER ET ESTHÉTIQUE

Article 10 – Qualité du mobilier

Le mobilier installé sur le domaine public devra :

- être en bon état ;
- être stable et sécurisé ;
- présenter une harmonie esthétique avec l'environnement urbain.

La commune peut imposer des prescriptions particulières afin de préserver l'esthétisme du centre-ville.

Article 11 – Interdiction des chevalets publicitaires

Afin de préserver la qualité du paysage urbain et de favoriser la dépollution visuelle de l'espace public, l'installation de chevalets publicitaires, panneaux mobiles ou tout support publicitaire posé au sol sur le domaine public est interdite.

Cette interdiction s'applique à l'ensemble des commerces.

TITRE V — EXPLOITATION DES TERRASSES

Article 12 – Horaires d'exploitation

L'exploitation des terrasses est autorisée uniquement aux horaires suivants **de 08h00 à 20h00**.

En dehors de ces horaires, aucune activité ne devra être exercée sur la terrasse et aucun service ne devra être assuré sur le domaine public.

Article 13 – Entretien et propreté

Le commerçant est responsable de la propreté de l'espace occupé.

Il devra procéder à son nettoyage quotidien, ramasser les déchets, et maintenir la zone occupée en bon état.

TITRE VI — RESPONSABILITÉ

Article 14 – Assurance

Le titulaire de l'autorisation devra être couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les risques liés à l'occupation du domaine public.

Article 15 – Responsabilité du titulaire

Le titulaire de l'autorisation est responsable des installations mises en place ainsi que du mobilier installé. Il est également responsable des dommages causés aux tiers ou au domaine public.

TITRE VII — CONTRÔLES ET SANCTIONS

Article 16 – Contrôle

Les agents municipaux assermentés et la Police Municipale sont habilités à contrôler le respect du présent règlement.

Article 17 – Infractions

Constituent notamment des infractions, l'installation sans autorisation, le dépassement de l'emprise autorisée, la présence de mobilier en dehors de la période autorisée et l'installation d'équipements interdits.

Article 18 – Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, la commune pourra mettre en demeure le commerçant de se conformer à la réglementation, retirer l'autorisation d'occupation du domaine public et procéder à l'enlèvement du mobilier aux frais du contrevenant.

TITRE VIII — DISPOSITIONS FINALES

Article 19 – Caractère précaire de l'autorisation

Toute autorisation d'occupation du domaine public est précaire et révocable. Elle peut être retirée à tout moment pour motif d'intérêt général.

Article 20 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa publication et s'applique à l'ensemble des commerces souhaitant occuper le domaine public communal.

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PVDC02 27042026 – Modification du Règlement de partenariat entre la Ville et les associations

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le règlement de partenariat entre la Ville et les associations signé par Madame le Maire le 17 juin 2025 ;
Vu l'avis de la Commission vies de la cité du 10 avril 2026 ;

RAPPORT

La ville de Grand-Couronne souhaite communiquer davantage auprès de la population sur les résultats sportifs, évènements, tournois, compétitions, et assemblées générales des associations sportives. Jusqu'à présent les éléments ne sont pas ou peu transmis à l'administration. Dans le même temps, les achats de matériels doivent être anticipés par les clubs et intégrés à la demande de subvention en fonctionnement ou faire l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle.

Il est par conséquent proposé à l'assemblée délibérante de supprimer le paragraphe « achat de matériel » Article 4B, et le remplacer par « remontée d'informations ». Un paragraphe 4F similaire est également ajouté afin d'obtenir des associations non sportives les informations relatives à leurs évènements et leurs assemblées générales.

Une modification de l'article 7.5 est également proposée ; les bus de la ville étant particulièrement sollicités, une mise à disposition gratuite de ce moyen de transport pour une association couronnaise une fois par an n'est plus automatique. Le besoin de transport devra désormais faire l'objet d'une demande soumise à réponse du Maire, selon les disponibilités calendaires et en priorisant le service au public (scolaires, centre de loisirs etc.).

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 22 voix pour, 6 contre et 1 abstention,

Le conseil municipal,

Décide d'autoriser Madame le Maire à signer la mise à jour du règlement de partenariat entre la Ville et les Associations, avec les modifications précisées ci-dessus.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

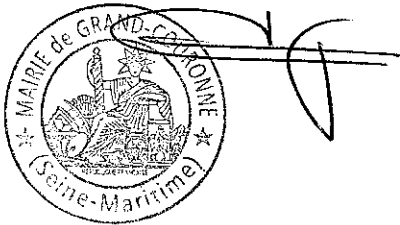
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le secrétaire de séance,

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



REGLEMENT DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE GRAND- COURONNE ET LES ASSOCIATIONS

Sommaire Préambule

Axes prioritaires de l'action publique : Rappel des orientations politiques de la Ville de Grand Couronne

Article 1 : Objet du règlement Article

2 : Nature des aides

Article 3 : Dispositions générales d'éligibilité

Article 4 : Critères d'attribution des subventions

Article 5 : Modalités d'instruction des demandes de subventions

Article 6 : Phase d'attribution de la subvention

Article 7 : Moyens matériel

Article 8 : Droits et obligations des

associations Article 9 : Droits et obligations de

la ville Article 10 : Evolutions

Annexes : Annexe 1 - Document de demande de matériel
Annexe 2 - Document de demande de vin
d'honneur Annexe 3 - Dossier de demande de
subvention Sport

Annexe 4 - Dossier de demande de subvention associations culturelles ou de loisirs Une modification des annexes est possible sans pour autant remettre en cause la validité de ce document.

Préambule

Le dynamisme de la vie associative est une des richesses de la vie locale. Il contribue au rayonnement de la ville et au développement culturel, éducatif, social et sportif des couronnais. La ville de Grand- Couronne soutient les initiatives menées par les associations. Elle peut donc, à ce titre, accorder des subventions à des associations dont les objectifs sont reconnus d'intérêt général et sont en cohérence avec les orientations de la commune.

Outre les moyens financiers, la ville accorde également des moyens matériels. Le partenariat entre la ville et les associations regroupe les aides, de toute nature, accordées dans un but

d'intérêt général. Elles sont destinées à des actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé qui en bénéficient.

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire, elles ont pour caractéristiques d'être :

- facultatives : les subventions ne sont pas un droit, elles ne peuvent être exigées,

- précaires : leur renouvellement ne peut pas être automatique,
- conditionnelles : le projet associatif doit présenter un intérêt public local et elles sont soumises à la libre appréciation du Conseil municipal.

L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités décrites dans ce règlement. Par l'établissement de ce règlement, la commune s'engage dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions. En dépit d'un contexte très fortement marqué par la contrainte budgétaire, la municipalité a tenu à ce que cet engagement trouve une efficacité, et plus de rationalité, en définissant des critères d'aide aux associations.

Cette démarche est guidée par une volonté :

- de justice et d'équité,
- de lisibilité et de transparence,
- de connaissance par tous, des modalités d'attribution de l'aide aux associations.

Elle permet l'adéquation et la complémentarité entre les projets associatifs et les politiques publiques municipales et une conformité réglementaire des aides financières accordées aux associations, conformément aux vœux exprimés par la Chambre Régionale des Comptes dans son rapport 2013- 2016.

Règlement d'attribution des subventions de la ville de Grand-Couronne

La ville de Grand-Couronne attache une attention particulière aux projets associatifs qui s'inscrivent

dans une concordance avec les objectifs suivants :

- Améliorer le quotidien des Couronnais
- Assurer une meilleure cohésion sociale en répondant aux besoins des familles, en favorisant les conditions de réussite de notre jeunesse notamment celle des quartiers prioritaires (QPV politique de la ville), en mieux considérant les attentes des seniors, en agissant pour les plus démunis et en luttant contre les discriminations,
- Garantir l'égalité de traitement pour tous les habitants de Grand-Couronne, en généralisant la pratique du sport, en démocratisant l'offre culturelle dans toute la ville et en donnant accès aux activités de proximité pour chaque couronnais.
- Contribuer à l'attractivité de Grand-Couronne

Article 1 - Objet du règlement

1.1. Champs d'application

Le règlement entend clarifier les relations entre la collectivité et les associations partenaires et sécuriser juridiquement son action vers le tissu associatif local (obligation de fournir des justificatifs, contrôle de l'emploi de la subvention...). Le règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations du territoire, quelle que soit la nature de l'aide : soutien financier, mise à disposition de locaux, location ou prêt de matériel. Ces aides concernent des actions dans le domaine de la culture, de l'animation, du sport, de la jeunesse, du social et d'une manière générale dans les domaines de compétences de la commune. Le règlement définit les conditions générales d'attribution

de ces aides et les modalités de paiement sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la convention d'objectifs ou dans la délibération attributive.

1.2. Bénéficiaires

Peuvent être bénéficiaires, les associations de type Loi 1901, légalement constituées et immatriculées au répertoire Sirene, participant à la vie de la cité ou organisant des manifestations se déroulant sur la commune ou hors commune, si l'intérêt général local est avéré. Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité et s'engage à ce que les éléments fournis à l'appui de sa demande soient exacts et sincères. Toute association demandant une subvention se doit de fournir copie de ses statuts, récépissé de déclaration en Préfecture, règlement intérieur, le cas échéant. Des pièces complémentaires peuvent être nécessaires selon la nature de la demande.

Article 2 - Nature des aides

2.1. Les subventions consenties sous forme de contributions financières par la ville de Grand-Couronne sont :

- Subvention de soutien au projet associatif : Attribuée pour soutenir les projets associatifs conformes aux statuts de l'association. Seront privilégiés les dossiers portant des projets associatifs en cohérence avec les objectifs de la commune (développer l'attractivité du territoire, répondre aux attentes des couronnais...).
- Subvention exceptionnelle ou événementielle (action ponctuelle) : La Ville peut soutenir des actions ponctuelles, non récurrentes, en dehors des activités courantes de l'association bénéficiaire. Ces actions doivent être compatibles avec les orientations municipales. Les associations bénéficiaires de ce type de subvention devront fournir un compte rendu financier d'exécution de l'action.

2.2 Les subventions consenties sous forme de contributions en nature par la ville de Grand-Couronne sont :

- les mises à dispositions de locaux permanentes ou ponctuelles, à titre exclusif ou faisant l'objet d'une mutualisation. Ces aides sont contractualisées au travers d'une convention sous réserve des délibérations précisant de leur gratuité.
- Les aides logistiques : aides en matière de communication, prêt de matériel et interventions des personnels municipaux réalisées pour le déroulement de manifestations. L'ensemble de ces dispositifs est valorisé et fait l'objet d'une communication annuelle sur les supports appropriés des bénéficiaires et de la ville, dont son site Internet.

Article 3 - Dispositions générales d'éligibilité

L'association doit impérativement, à la date de la demande de subvention :

- être déclarée en Préfecture et avoir fait l'objet d'une inscription au Journal Officiel, disposer d'un SIRET, d'un numéro INSEE et, être enregistrée au répertoire national des

associations (RNA),

- avoir un projet d'intérêt général en faveur du territoire communal.

Pour une nouvelle association, proposer un objet statutaire ou un projet innovant avec un intérêt tout particulier au regard des objectifs de la Ville et du territoire.

- Pour une première année et, sur demande, une subvention de base, dont le montant est inscrit dans les articles 4.1-A et 4.2-B, est définie par la Commission Sport et Vie Associative pour soutenir la contractualisation d'assurance dans la limite des frais réels engagés.
- présenter, dans les délais impartis, un dossier de demande de subvention complet et conforme aux dispositions du présent règlement,
- ne pas être une association à caractère politique ou cultuel.

Article 4 - Critères d'attribution des subventions

Les critères suivants sont spécifiques aux clubs sportifs et sont définis en conséquence de l'analyse des chiffres établis pour l'année N-1, année de base et, pour l'élaboration de la subvention N+1.

Ces critères apportent un nombre de points avec un coefficient multiplicateur différent selon l'importance apportée à chaque critère. Le nombre total de points est rapporté à la somme globale inscrite dans le budget primitif de la ville déterminant ainsi la valeur du point annuel et, en conséquence, le montant de la subvention de chaque club. En fin d'année n+1, une analyse comparative sera faite entre les valeurs transmises par les clubs fin de l'année n et la réalité. Cette analyse permettra d'ajuster la subvention suivante selon les critères ci-après. Un plafond de subvention de fonctionnement est fixé à 50 000 € annuel. Lorsqu'une association ou un club, dont l'antériorité de fonctionnement est d'au moins 1 an, ne présente pas de projet concret et détaillé, la subvention de l'année suivante est divisée par deux, conformément à l'alinéa H de l'Article 4.1.

Des critères différents sont présentés dans l'article 4.2 pour les associations de loisirs et culturelles.

4.1. Clubs sportifs

A - Partie fixe

Conformément à l'article L 321-1 du Code du Sport, chaque club a obligation de souscrire une assurance. Un montant forfaitaire de 200 € est accordé à tout club pour participer aux frais d'assurance (multirisques conseillée). Ce montant est plafonné à la dépense réelle.

~~B - Achat de matériel~~

~~Chaque année, certains clubs sont amenés à acheter du matériel. Ainsi, une somme est déterminée pour chaque club en fonction de ses dépenses moyennes sur les cinq dernières années. La subvention accordée inclut 20% de ce montant moyen. Cette part pourra être révisée en fonction des besoins particuliers des clubs sur certaines saisons (renouvellement des maillots ou investissements particuliers).~~

B - Remontée d'informations

Dans le cadre du partenariat avec la Ville de Grand-Couronne, les associations s'engagent à transmettre régulièrement les informations suivantes :

- **Résultats sportifs et activités : résultats des matchs, compétitions et tournois, dans la semaine qui suit l'évènement.**
- **Evènements à venir : informations relatives aux compétitions et tournois organisés auxquels l'association participe, au moins 10 jours avant leur tenue.**
- **Assemblées générales : date à communiquer au moins 10 jours avant leur tenue et compte-rendu transmis dans un délai de 15 jours après la réunion, incluant les principales décisions et orientations.**

Ces informations sont communiquées par voie dématérialisée sur l'adresse électronique service.sports@ville-grandcouronne.fr

Les associations veillent au respect des délais et à la fiabilité des informations transmises.

C. - Entraîneurs

Afin d'améliorer la qualité de l'encadrement sportif au sein des clubs, la Ville de Grand-Couronne souhaite faciliter l'embauche, par les clubs, d'entraîneurs diplômés ou en cours de formation diplômante. Ainsi, une aide financière est accordée pour tout club embauchant un encadrant possédant un Diplôme ou Brevet d'Etat (D.E. ou B.E.), d'un Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (B.P.J.E.P.S.), d'un Certificat de Qualification Professionnelle (C.Q.P.) ou d'un Brevet Fédéral (B.F.) et ce, à temps complet ou non.

Cependant, les taux horaires de rémunération de ces différents entraîneurs diplômés diffèrent. Il est ainsi décidé d'accorder une part de subvention par heures d'entraîneur par semaine sur une base de 8 000 € par an pour un D.E., B.E. ou B.P.J.E.P.S. à temps complet et sur une base de 2 000 € par an pour un C.Q.P. ou B.F. à temps complet. La subvention accordée pour ces entraîneurs est ajustée au prorata du temps hebdomadaire annualisé d'activité. Il est précisé que cette part de subvention n'est pas un salaire ou une rémunération mais, une aide financière accordée par la Ville de Grand Couronne pour permettre un encadrement diplômé.

D - Licenciés et Adhérents

Les clubs implantés sur la Ville de Grand Couronne accueillent des sportifs de tout âge et de toute provenance géographique. La volonté des élus est d'apporter une aide plus conséquente pour les adhérents Grand-Couronnais et pour les jeunes. Il est donc demandé aux clubs de transmettre copie de leur enregistrement de licenciés ou adhérents à la Fédération dont ils dépendent en précisant si ces personnes sont Grand-Couronnaises ou non et si elles sont mineures ou non. Le dossier de demande de subvention est à rendre pour le début d'année. Les effectifs sont établis sur le mois de décembre de l'année précédente correspondant, ainsi à la saison sportive en cours soit, de septembre à juin de l'année civile.

E - Déplacements

Chaque club est amené à se déplacer pour ses rencontres selon calendriers de championnats ou qualifications. Un état prévisionnel du nombre de déplacements est établi en fonction du calendrier de ces championnats ou en fonction des compétitions auxquelles le club est susceptible de participer. En fonction du niveau de compétition, un nombre de points est accordé différenciant le niveau national et international des autres niveaux.

F - Participation à la Vie de la Cité

Un nombre de points est accordé à tout club participant activement à la Vie de la Cité que ce soit au- travers de la Fête de la Ville, du Forum des sports et des associations, du Téléthon et de toute manifestation à l'initiative de la Ville pour laquelle le club peut être sollicité. Sont également prises en compte les organisations, hors championnats, à l'initiative des clubs (gala, organisation de compétitions en lien direct et, sous couvert des comités ou ligues dont ils dépendent...)

G - Frais d'arbitrage

En fonction des clubs et des niveaux de pratique, des frais d'arbitrage sont incontournables. Ainsi, en conséquence du calendrier de rencontres, un nombre de matchs est déterminé permettant d'établir les besoins en arbitrage des clubs.

H - Excédent financier

Les clubs peuvent créer un excédent de trésorerie en conséquence de manifestations, de licences, de dons ou autres. Il n'est pas possible de redistribuer les bénéfices d'une association. Ils doivent être utilisés uniquement pour réaliser l'objet social de la structure associative en lien avec ses statuts. Les bénéfices dégagés par une association loi 1901 ne peuvent pas être partagés sous forme de dividendes, contrairement aux sociétés. Ce principe permet de conserver le caractère non lucratif de la structure associative et sa gestion désintéressée.

Une association loi 1901 peut mettre ses bénéfices en réserve. Autrement dit, elle peut les placer sur son compte bancaire en vue d'une utilisation ultérieure.

L'excédent perçu pourra être utilisé pour :

- Un projet associatif ;
- Un investissement dépassant le budget annuel ;
- Un remboursement de frais engagés par le bureau pour l'association.

En cas d'excédent de trésorerie, le club doit préciser l'utilisation prévue de ces fonds avec présentation d'un dossier détaillé. Les clubs sont autorisés à conserver deux ans de roulement financier dès lors qu'ils ont des salariés. Dans le cas contraire, une baisse de 50 % de la subvention prévue, au regard de ces critères, est appliquée faute de présentation de dossier détaillé.

Enfin, la subvention de l'année précédente pourra être diminuée d'au moins 50 % si les comptes de l'association présentent plus d'un an de budget de fonctionnement en réserve. De même, dans le cas où la subvention de l'année précédente représente plus de 70 % du budget de fonctionnement, la subvention sera réduite en conséquence (jusqu'à -30%).

4.2. Associations culturelles et de loisirs

A - Partie fixe

Dès lors qu'une association bénéficie d'une mise à disposition de locaux ou d'espaces municipaux, celle-ci a obligation de souscrire une assurance. Un montant forfaitaire de 200 € est accordé pour participer aux frais d'assurance (multirisques conseillée). Ce montant est plafonné à la dépense réelle.

B - Adhérents

Les associations culturelles et de loisirs comptent des adhérents Couronnais et extérieurs à la Ville. La volonté des élus est d'apporter une aide plus conséquente pour les adhérents Grand-Couronnais et pour les jeunes. Il est donc demandé aux associations de transmettre un état de leurs adhérents en précisant si ces personnes sont Grand-Couronnaises ou non et si elles sont mineures ou non.

C - Participation à la Vie de la Cité

Un nombre de points est accordé à toute association participant activement à la Vie de la Cité que ce soit au-travers du Forum des associations, du Téléthon et de toute manifestation à l'initiative de la Ville pour laquelle l'association peut être sollicitée.

D - Projet associatif annuel

Une analyse particulière est donnée au projet associatif annuel avec analyse des actions, animations

ou activités proposées et envisagées (fréquence, nombre, intérêt local, social et intergénérationnel...)

Une analyse particulière sera donnée sur le nombre de personnes impactées par les activités et animations de l'association.

La présentation de ces informations sera donnée à la dernière page du dossier de demande de subvention présenté en annexe 4.

E. - Excédent financier

Les associations peuvent créer un excédent de trésorerie en conséquence de manifestations, d'adhésions, de dons ou autres. Il n'est pas possible de redistribuer les bénéfices d'une association. Ils doivent être utilisés uniquement pour réaliser l'objet social de la structure associative en lien avec ses statuts. Les bénéfices dégagés par une association loi 1901 ne peuvent pas être partagés sous forme de dividendes, contrairement aux sociétés. Ce principe permet de conserver le caractère non lucratif de la structure associative et sa gestion désintéressée.

Une association loi 1901 peut mettre ses bénéfices en réserve. Autrement dit, elle peut les placer sur son compte bancaire en vue d'une utilisation ultérieure.

L'excédent perçu pourra être utilisé pour :

- Un projet associatif ;
- Un investissement dépassant le budget annuel ;
- Un remboursement de frais engagés par le bureau pour l'association.

En cas d'excédent de trésorerie, l'association doit préciser l'utilisation prévue de ces fonds avec présentation d'un dossier détaillé. Les associations sont autorisées à conserver deux ans de roulement financier dès lors qu'elles ont des salariés. Dans le cas contraire, une baisse de 50 % de la subvention prévue, au regard de ces critères, est appliquée faute de présentation de dossier détaillé.

Enfin, la subvention de l'année précédente pourra être diminuée d'au moins 50 % si les comptes de l'association présentent plus d'un an de budget de fonctionnement en réserve. De même, dans le cas où la subvention de l'année précédente représente plus de 70 % du budget de fonctionnement, la subvention sera réduite en conséquence (jusqu'à -30%).

F. - Remontée d'informations

Dans le cadre du partenariat avec la Ville de Grand-Couronne, les associations s'engagent à transmettre régulièrement les informations suivantes :

- **Evènements à venir : informations relatives aux manifestations organisées par l'association, au moins 10 jours avant leur tenue.**
- **Assemblées générales : date à communiquer au moins 10 jours avant leur tenue et compte-rendu transmis dans un délai de 15 jours après la réunion, incluant les principales décisions et orientations.**

Ces informations sont communiquées par voie dématérialisée sur l'adresse électronique vie.associative@ville-grandcouronne.fr

Les associations veillent au respect des délais et à la fiabilité des informations transmises.

4.3 Les contrats d'objectifs

En complément des critères de subvention précédemment définis, des besoins particuliers peuvent être exprimés par les associations. Ainsi, sur demande de celles-ci, peut être rédigé un contrat d'objectifs. Les contrats d'objectifs, portant généralement sur trois ans, permettent la mise en place de projets spécifiques, de développements particuliers des activités de l'association. La Ville apporte une aide supplémentaire qui peut être financière, matérielle et/ou humaine pour la réalisation d'objectifs en lien avec les activités statutaires de l'association. Un dossier détaillé de présentation de ces objectifs est étudié en commission sports et vie associative. Après avis de cette commission, le projet de contrat d'objectifs peut être retourné à l'association pour modifications ou présenté en séance du conseil municipal pour approbation.

Au terme de chaque année, un bilan est transmis à la Ville pour analyse par la commission sport et vie associative (si celui-ci est transmis avant le 31 août) ou par une commission restreinte composée de l'Adjoint au Sport, du délégué au sport, en fonction du thème de ce contrat, et du directeur des sports (si réception après la date précisée précédemment). La première année permet d'amorcer la mise en place des objectifs, la deuxième, de les consolider tandis que la dernière année doit voir la totalité des objectifs atteints. Un nouveau contrat d'objectifs peut être conclu après un an de carence.

Un budget plafond est voté pour la totalité des contrats d'objectifs lors de l'élaboration du budget primitif de la Ville.

Une bonification sera apportée pour toute action facilitant la pratique féminine ainsi que l'accueil de

personnes présentant un handicap.

4.4 Subventions exceptionnelles

Certains besoins d'associations ne peuvent être anticipés : changement de matériel, organisation d'une manifestation, réalisation d'un projet particulier... Ainsi, des demandes de subventions exceptionnelles peuvent être adressées à la Ville à tout moment. Sur la base d'une seule demande possible par année civile, les associations peuvent adresser à la Ville un dossier de demande de subvention exceptionnelle. Celui-ci est alors étudié en commission sports et vie associative avec analyse des raisons de cette demande et du budget prévisionnel. Les membres de la commission étudient la pertinence de cette demande ainsi que de la somme que la Ville peut accorder. Les associations bénéficiaires d'une subvention exceptionnelle devront

fournir une utilisation détaillée de celle-ci dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour laquelle elle a été attribuée.

Article 5 - Modalités d'instruction des demandes de subventions

5.1. Calendrier de dépôt des demandes

L'instruction des demandes de subventions d'associations culturelles et de loisirs, au titre du soutien au projet associatif global, a lieu quatre fois par an. Les demandes de subventions sont étudiées en commission sports et vie associative avant présentation en séance de conseil municipal. La commission se réunit chaque trimestre.

L'instruction des demandes de subventions des clubs a lieu une fois par an. Les clubs doivent transmettre leur dossier, accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires, pour le 15 novembre au plus tard. Ces dossiers sont étudiés en commission sport et vie associative, pour proposition au premier conseil municipal de l'année suivante et mandatement dès retour et publication de la délibération correspondante.

Les subventions exceptionnelles ou événementielles (action ponctuelle) : l'action ponctuelle doit être présentée au sein du dossier déposé au titre du soutien du projet associatif. Les associations ne déposant pas de demande au titre du projet associatif mais uniquement pour l'action ponctuelle peuvent déposer leur demande pour analyse une fois par trimestre.

Pour la mise à disposition de locaux et les aides en nature : la demande doit être formulée par écrit auprès de la ville de Grand-Couronne. Les aides matérielles pour des événements festifs doivent répondre aux mêmes objectifs.

5.2 Modalités d'instruction des dossiers des demandes de subvention

A - Constitution du dossier

La demande est formulée par écrit et accompagnée des pièces justificatives suivantes :

* Pièces constitutives de l'association : Le récépissé de déclaration à la Préfecture ou la photo copie de la parution au Journal Officiel (pour une 1^{ère} demande), un exemplaire des statuts (pour une 1^{ère} demande ou en cas de modification, joindre le récépissé de déclaration de modification de la Préfecture ou la photocopie du Journal Officiel), la composition du bureau (pour une 1^{ère} demande ou en cas modification, joindre le récépissé de déclaration de modification de la Préfecture ou la Photocopie du Journal Officiel), et du Conseil d'Administration, le compte -rendu de la dernière Assemblée Générale, le programme d'activités de l'année au titre de laquelle est demandée la subvention, le compte rendu d'activités détaillé de N-1 et un Relevé d'Identité Bancaire de l'association.

* Documents budgétaires du dernier exercice clos : le compte-rendu financier de l'exercice N-1, (ou du dernier exercice clos), les comptes financiers de l'exercice N-1 (ou du dernier exercice clos) validés par l'Assemblée Générale de l'Association (joindre

le PV de l'AG), le compte de résultat et le bilan comptable.

* Cas particulier des associations sportives : Les associations sportives devront en plus joindre au dossier et pièces listées ci-dessus, le dossier spécifique « sports » annexé à ce règlement, accompagné des pièces justificatives précisées pour chaque rubrique.

Eventuellement, tout autre document que l'association jugerait utile de porter à la connaissance de la collectivité pour une meilleure lisibilité de sa demande.

B - Retrait / téléchargement du dossier

Le dossier de demande de subvention est téléchargeable sur le site officiel de la Ville. Des dossiers papiers peuvent être retirés au pôle sport manifestations et vie associative (Annexe 3). L'utilisation du Cerfa 12156*05 est également acceptée.

C - Recevabilité du dossier

Le dossier est jugé recevable si les critères définis à l'article 3 du présent règlement sont respectés. Le caractère recevable des dossiers des associations est apprécié par la commission sports et vie associative.

Après relance infructueuse sur les documents manquants, tout dossier incomplet ou ne permettant pas d'instruire une demande légalement ne sera pas étudié et l'association ne pourra pas prétendre au versement d'une subvention pour l'année en cours.

La commission sport et vie associative se réunit en particulier pour l'examen des demandes de subventions préalablement au vote du conseil municipal. Elle étudie les demandes de subventions, tout domaine confondu, qui ont satisfait aux étapes préalables de l'instruction.

Article 6 - Phase d'attribution de la subvention

6.1. Décision d'attribution et conventionnement

La décision d'attribution fait l'objet d'une délibération du Conseil municipal faisant apparaître pour chaque bénéficiaire la nature et le montant de la subvention. Cette délibération constitue l'engagement juridique de la Ville. La délibération devient exécutoire après sa transmission au contrôle de légalité et publication. La notification de l'attribution fait l'objet d'un courrier du Maire adressé au Président de l'association bénéficiaire, indiquant le montant de la subvention attribuée et rappelant éventuellement les obligations de l'association qui résultent de cette attribution.

Règlementairement, les subventions, dont le montant excède le seuil de 23 000 euros, font l'objet d'une convention entre la Ville et l'association qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. La convention précise également les engagements respectifs des parties ainsi que les dispositifs d'évaluation et de contrôle, conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs

relations avec les administrations et son décret d'application n°2001-495 du 6 juin 2001.

La ville se réserve le droit de formaliser des conventions d'objectifs et de moyens lorsque la subvention est d'un montant inférieur à 23 000 euros. En l'occurrence, pour toute subvention supérieure à 1 000

€, une convention entre la ville et le bénéficiaire est rédigée.

6.2. Versement de la subvention

Pour les subventions d'un montant inférieur à 1 000 euros et ne faisant pas l'objet obligatoire d'une convention d'objectifs et de moyens, le montant est versé en une seule fois (sauf dispositions contraires prévues dans la délibération) après notification par courrier de la décision d'attribution.

Pour les subventions d'un montant supérieur à 1 000 euros, le paiement peut être fractionné suivant les modalités définies par la convention de subvention ou le contrat d'objectifs. Le versement du premier acompte est conditionné par la signature de la convention par le Maire et le représentant légal de l'association.

Pour les subventions dites exceptionnelles ou événementielles (action ponctuelle), des acomptes pourront être versés avant la réalisation de l'action concernée mais la subvention ne sera acquise définitivement que sur présentation des justificatifs.

Le versement de la subvention est effectué sur le compte bancaire désigné par l'association au

moment du dépôt de la demande. Le n° SIRET est obligatoire pour les versements de fonds publics.

6.3. Remboursement de la subvention

Toute subvention non utilisée, utilisée pour un objet autre que celui pour lequel elle a été attribuée ou, en cas de manquement grave et avéré aux engagements de l'association fondant sa demande de subvention, l'association ne pourra prétendre au versement de la subvention de la Ville ou devra rembourser les sommes indûment perçues.

Article 7 - Moyens matériels

7.1 Organisation de manifestations

A - Matériel

La Ville souhaite apporter une aide matérielle pour l'organisation de manifestations associatives. Une fiche de demande de matériel, jointe en Annexe 1, est à disposition des associations pour tout besoin. Ce document recense tout le matériel que la Ville peut mettre à disposition selon les disponibilités car la Ville reste prioritaire dans l'utilisation de son matériel. Les demandes doivent parvenir au pôle sport et vie associative au minimum un mois avant la manifestation. Le matériel demandé et

accordé est livré par le personnel municipal. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité de la Ville, les marabouts sont montés et démontés par les services municipaux sur les jours ouvrés. L'association prend donc la responsabilité de son gardiennage en cas de montage le vendredi pour une manifestation le week-end. En cas de disparition ou de casse de matériel, l'association s'engage à son remplacement à l'identique.

B - Vins d'honneur

Chaque association peut bénéficier d'un vin d'honneur par an. Celui-ci doit concerner ses activités telles que définies dans ses statuts. L'imprimé de demande de vin d'honneur est joint en Annexe 2. Les demandes doivent parvenir au pôle sport et vie associative au minimum un mois avant la manifestation. Ces vins d'honneur sont livrés par les services de la Ville. La quantité maximale de personnes est fixée à 100 personnes adultes et enfants. Le reliquat est rendu à la Ville après la manifestation.

7.2 Reprographie

La Ville souhaite apporter son soutien dans les moyens de communication et de reprographie. Ainsi, celle-ci peut communiquer toute information nécessaire au bon déroulement de manifestations sur son site internet, sur sa page facebook, dans le Mag et sur les panneaux électroniques de la Ville. Pour les manifestations nécessitant une communication au-travers d'affiches et d'invitations, la Ville peut produire des affiches et cartons d'invitation. Chaque association dispose d'un coût copie annuel de 50

€ sur la base tarifaire suivante : A4 N&B à 0.10 €, A4 couleur à 0.15 €, A3 N&B à 0.20 € et A3 couleur à

0.25 €. Ces tarifs unitaires ont été déterminés dans la délibération DFIN07 votée lors du conseil municipal du 29 juin 2021. En cas de modification de cette délibération, un avenant à ce présent document serait rédigé.

Cependant, la communication dématérialisée sera préférée quand elle est possible : invitations ou affiches adressées par mails en priorité.

7.3 Attribution de salles

La Ville met à disposition de nombreux locaux à destination des associations à titre privatif ou partagé. Les conditions de mises à disposition et d'utilisation de ces locaux sont définies, par la ville, au-travers de conventions.

La mise à disposition de locaux à destination des associations culturelles et de loisirs sont reconduites de manière expresse.

Chaque association sportive, culturelle, de loisirs, peut bénéficier d'une gratuité sur une des deux salles en location sur un week-end (Annie GUILBERT, Salle du Grésil ou Avant-Scène). Ces gratuités ne sont consenties que dans le cadre des activités de l'association et donc, en lien avec ses statuts. L'organisation de loto n'est pas autorisée dans les salles Annie GUILBERT et salle du Grésil du vendredi au lundi inclus. Les demandes de réservation de salles par les associations sont principalement

positionnées sur la salle Annie GUILBERT. Toute dérogation à ces gratuités suppose une demande spécifique adressée à Madame le Maire.

7.4 Mise à disposition des équipements sportifs

L'élaboration des plannings d'utilisation des équipements sportifs est réalisée au mois de juin. Ceux-ci sont valables de septembre à juin / juillet de l'année suivante. Les ajustements de ces plannings font l'objet d'une information annuelle. Les conventions qui régissent ces mises à disposition sont reconduites de manière tacite avec possibles modifications des plannings de l'année n-1.

L'utilisation des équipements sportifs est soumise au respect des règlements intérieurs et du P.O.S.S. pour le Centre Aquatique.

Outre les points des articles 7.3 et 7.4, pour toute association, la mise à disposition de locaux est conditionnée par la transmission d'une copie de l'attestation de contrat d'assurance responsabilité civile ou multirisques à la Ville.

7.5 Mise à disposition de véhicules

La Ville dispose d'une flotte de véhicules qui peut être mise à disposition des associations : bus avec chauffeur de 56 places, camions, 9 places.

~~Le bus peut être réservé, gratuitement, pour une association une fois par an pour une activité en lien avec ses statuts~~ Pour tout besoin de transport via le bus de la ville, toute demande doit être transmise au moins six mois avant la date d'utilisation au service vie associative pour réponse dans le mois qui suit cette demande. Le transport se fait sous la responsabilité du chauffeur de la Ville et de ses directives.

Deux véhicules 'neuf places' sont mis à disposition des associations et ce, essentiellement en week-end. La demande de transport doit être transmise au moins un mois avant le besoin de transport au service vie associative pour réponse dans les quinze jours.

7.6 Perte, dégradation, vol, astreinte

En cas de perte de clés d'un équipement municipal, l'association devra s'acquitter du montant de sa refabrication, à savoir 28,85 € pour une clé électronique, entre 106 et 119 € pour une clé métallique (selon le modèle), et 21 € pour un badge d'alarme.

Tout prêt de matériel aux associations (tables, chaises, sonorisation etc.) fera l'objet d'un dépôt de chèque de caution d'un montant du tiers de la valeur neuve du matériel prêté.

En cas de dégradation, perte ou vol d'un matériel prêté par la ville, l'utilisateur devra s'acquitter de la facture de réparation ou de remboursement, ou encore le remplacer à l'identique. La restitution de la caution se fera après paiement de ladite facture ou remplacement du matériel.

Tout recours abusif à l'astreinte technique de la ville, à savoir sans motif réel (exemple : non-respect des horaires d'accès aux équipements) sera facturé à l'association à hauteur de 30€ par déplacement de l'astreinte.

Toute dégradation/vol avéré fera l'objet d'un chiffrage de la réparation et/ou du remplacement, et sera intégralement à la charge de l'association à l'origine du sinistre.

Article 8 – Droits et Obligations des associations

Les associations sont tenues d'utiliser les subventions conformément aux projets déposés et/ou aux conventions signées.

Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité et est tenue de fournir une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé. Ce contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

- Le reversement d'une subvention à un autre organisme est impossible sauf si l'association y a été autorisée par la collectivité qui l'a subventionnée à l'origine.
- L'association demandeuse doit informer sans délai le pôle sports manifestations et vie associative de toute modification de statuts (coordonnées, changement du bureau, d'activité, dissolution) et en cas de changement de coordonnées bancaires. Dans la mesure du possible, les aides en nature, accordées par la Ville, doivent être valorisées.
- Les bénéficiaires doivent faire mention du soutien de la Ville de Grand-Couronne dans leur communication et sur tous les supports et notamment faire apparaître le LOGO de la ville de Grand- Couronne sur l'ensemble de leurs documents de communication.

Article 9 - Droits et obligations de la commune.

La Ville de Grand-Couronne soutient en priorité les associations ayant leurs activités sur le territoire communal, favorisant le lien social, donnant un sens à leurs activités et offrant une plus-value et de l'attractivité pour la ville, dans le respect des principes énumérés ci-dessus. A titre exceptionnel, elle peut également soutenir des événements ponctuels ou des associations en dehors du cadre susmentionné, lorsque celles-ci contribuent de manière manifeste et pertinente au rayonnement et à l'intérêt de la commune et de ses habitants et lorsqu'il n'existe pas d'association équivalente à Grand- Couronne.

La commune est en droit de solliciter les justificatifs de l'emploi des fonds reçus par une association, qui est tenue de les présenter.

Article 10 – Evolutions

Le présent règlement est susceptible d'adaptations au fur et à mesure des évolutions règlementaires, institutionnelles et relatives aux domaines d'actions concernés (sports, culture, éducation...). Elles seront prises en compte par la présentation d'un règlement modifié qui sera soumis pour avis à la Commission précitée avant d'être soumis au vote du Conseil municipal.

Grand Couronne, le 27 avril 2026

Madame Julie LESAGE,

Maire

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PVDC03-27042026 – Subventions aux clubs sportifs.

Vu le code Général des Collectivités Territoriales
Vu les demandes des associations ;
Vu l'avis de la Commission Vies de la cité du 10 avril 2026

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne entend poursuivre son soutien au secteur associatif sportif local.
Il est proposé de voter les subventions suivantes :

Associations	Subvention
Danse Moderne et Expression Corporelle Couronnaise	5 769 €
Amicale Laïque des Essarts Basket-Ball	8 306 €
Compagnie d'Archers de Grand-Couronne	3 483 €
Club Olympique Couronnais Karaté	7 773 €
Groupe d'Activités Subaquatiques	2 803 €
Grand-Couronne Football Club	7 499 €
Féminin Football Club	1 632 €
Grand-Couronne Tennis Club	4 038 €
Kick-Boxing de Grand-Couronne	5 032 €
Les Requins Couronnais Triathlon	4 196 €
Grand-Couronne Judo	6 800 €

Grand Couronne Tennis de Table	3 561 €
Guidon d'Or Couronnais	3 083 €
Yoga Club de Grand Couronne	1 560 €
Noble Art Couronnais	6 025 €

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'autoriser le versement de la subvention pour l'exercice 2026 aux clubs sportifs listés ci-dessus.
- D'imputer ces dépenses au budget correspondant.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le secrétaire de séance,

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PVDC04 27042026 – Versement de subventions de fonctionnement aux associations.

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Vu le règlement de partenariat entre la Ville et les associations ;
- Vu les demandes faites par les associations ;
- Vu l'avis de la Commission vies de la cité du 10 avril 2026 ;

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne tend poursuivre son soutien au secteur associatif local de culture, loisirs et d'utilité sociale et d'éducation populaire en faveur des habitants de la commune. Les associations, listées dans le tableau ci-dessous, œuvrent tout au long de l'année et présentent un réel intérêt local et une plus-value à la vie de la Cité.

Il est proposé de voter les subventions suivantes :

Association	Montant
LA CLE DES CHANTS	550 €
LES CORHOLM	1 100 €
LA SOCIETE D'HISTOIRE	1 500 €
APEC GCPC	250 €
LES AMIS DE LA MUSIQUE	1 700 €

1,2,3 ET MOI	250 €
LE TAROT COURONNAIS	550 €
ACPG CATM - ANCIENS COMBATTANTS	1 200 €
AASPVGC - ANCIENS SAPEURS POMPIERS	600 €
GENERATION FOOT CITOYEN SOLIDAIRE	350 €
CITOYENNETE CIVISME ET PARTAGE	1 100 €
L'ART DE LA TERRE ET DU BOIS	300 €
ORIENT EN SCENE	200 €
BELLAFRO / BOUCLES ORIGINELLES	250 €
LES P'TITS LOUPS	250 €
FIGURINES ET MAQUETTES COURONNAISES 76	200 €
ABCL	4 000 €
JARDINS OUVRIERS	850 €
QUESTION POUR UN CHAMPION	250 €
LES MERES' VEILLEUSES COURONNAISES	600 €
ECOLE DE CHANT ET DE COMEDIE MUSICALE 76	200 €
COC VOLLEY	200 €
UNRPA	4 000 €
PETANQUE LOISIR DES ESSARTS	250 €

SEINE & SALSA	200 €
REIN AU MOUNDO	200 €
DROIT AU CŒUR	300 €

A.P.E.C. G.C.P.C. : Association des Parents d'Elèves du Conservatoire Grand Couronne Petit Couronne ; A.C.P.G. C.A.T.M. : Anciens Combattants et Prisonniers de Guerre Combattants Algérie Tunisie Maroc ; A.A.S.P.V.G.C. : Amicale des Anciens Sapeurs-Pompiers Volontaires de Grand Couronne ; FMC76 : Figurines et Maquettes Couronnaises 76 ; A.B.C.L : Association Bouttières Cité Lohéac ; E.C.C.M. 76 : Ecole de Chant et de Comédie Musicale 76
UNRPA : Union Nationale des Retraités et Personnes Agées.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'approuver le versement des subventions de fonctionnement pour l'exercice 2026 aux associations précisées dans cette délibération, et d'imputer les crédits correspondants, au budget de la Ville 2026.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PS01-27042026 – Adhésion au Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés - RFVAA

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles
Vu les statuts du réseau villes amies des aînés

RAPPORT

Face à la nécessité pour les collectivités de s'interroger sur le vieillissement de leur population, est née l'initiative mondiale des Villes Amies des Aînés, lancée en 2006 par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). L'objectif poursuivi est d'adapter notre territoire à une population vieillissante pour permettre d'améliorer ses conditions d'épanouissement.

Le Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés, association sans but lucratif, a pour but de développer la démarche initiée par le réseau mondial des Villes Amies des Aînés de l'OMS.

Le réseau accompagne les collectivités à la mise en œuvre du projet et valorise leurs initiatives. Il permet également de favoriser les échanges d'informations et de bonnes pratiques entre les adhérents et crée ainsi les conditions d'une meilleure adaptation des territoires aux aînés, en particulier en favorisant le vieillissement actif des habitants et en soutenant la dynamique Ville Amies des Aînés autour de trois principes :

- La lutte contre l'âgisme
- Le sentiment d'appartenance au territoire des habitants
- La mise en place d'une démarche participative et partenariale

Au vu des éléments énoncés ci-dessus, il semble important aujourd'hui pour notre collectivité de participer à cette dynamique et d'adhérer au RFVAA afin :

- D'élaborer un diagnostic territorial autour des huit thématiques Ville Amies des Aînés

- De définir un plan d'action Villes Amies des Aînés, le mettre en œuvre et l'évaluer
- D'informer annuellement le RFVAA de l'ensemble des étapes du projet et transmettre les documents s'y rapportant
- Participer à la vie du Réseau Francophone : échange et valorisation de bonnes pratiques sur le site internet du RFVAA, participation aux événements (colloques, journée de formation, voyage d'étude, concours Ville Amies des Aînés, etc...)

Il est proposé à l'assemblée délibérante d'approuver l'adhésion de la ville au Réseau Francophone Ville Amies des Aînés.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme BENTIFRAOUINE,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal

DECIDE

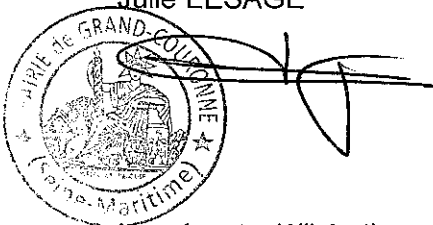
- D'adhérer au Réseau Francophone Ville Amies des Aînés – RFVAA, ainsi qu'au Réseau mondial des Villes Amies des Aînés de l'OMS,
- De désigner en tant que représentant titulaire Mme Lynda BENTIFRAOUINE pour représenter la collectivité au sein de l'association
- De désigner en tant que représentant suppléant Mme Caroline MARTZ pour représenter la collectivité au sein de l'association
- De s'engager à verser annuellement la cotisation dont le montant est déterminé en fonction du nombre d'habitants
- D'autoriser Mme Le Maire à signer la charte du RFVAA
- D'imputer la dépense au budget correspondant

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



« Villes Amies des Aînés » (VADA) est une démarche d'adaptation de la société au vieillissement créée par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). Elle vise à encourager les collectivités à une prise en compte globale des enjeux liés au vieillissement de la population, principalement dans les politiques publiques mais aussi avec l'ensemble des acteurs d'un territoire.

Le Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés (RFVAA) s'attache à développer cette démarche au niveau francophone afin de mieux répondre aux défis de la transition démographique et de mieux vivre dans nos territoires. Pour cela, le RFVAA s'engage à accompagner les collectivités, à valoriser leurs actions, et à les mettre en relation, permettant ainsi la communication et l'échange de bonnes pratiques.

Afin de s'adapter à l'évolution et à la pluralité des vieillesse dans notre société, il est important de s'engager dans une dynamique transversale, en œuvrant autour des huit thématiques suivantes :

Espaces extérieurs et bâtiments : la possibilité de vieillir chez soi dans de bonnes conditions est fortement influencée par l'environnement extérieur. Il a en effet un impact important sur la qualité de vie des aînés, sur leur mobilité et sur leur indépendance. Dans le but de favoriser l'égalité d'accès pour tous, une Ville Amie des Aînés doit intervenir sur l'environnement pour éviter les situations handicapantes et donc, le confinement au domicile. Il est important de porter une attention particulière à l'esthétisme des lieux, à l'accessibilité ou encore à la sécurité.

Transports et mobilité : l'accès aux transports constitue une condition essentielle pour favoriser le vieillissement actif. Plusieurs thématiques en sont d'ailleurs directement dépendantes. Une Ville Amie des Aînés doit prendre en compte cet enjeu en favorisant l'adaptation des moyens existants ou la création de nouveaux transports. Il est important de veiller à la gamme de choix, à l'accessibilité ou encore à la conduite des seniors.

Habitat : le logement est un critère essentiel au bien-être et à la sécurité des personnes âgées. Il est en partie le garant du maintien de l'autonomie. Un domicile adéquat participe à préserver l'indépendance des aînés et a un effet très bénéfique sur leur qualité de vie. Il est nécessaire de veiller à l'offre de choix mais aussi aux questions d'accessibilité et d'adaptation afin de garantir à tous un parcours résidentiel cohérent tout au long de la vie.



Information et communication : Pour favoriser le vieillissement actif au sein des collectivités, il est important que les aînés puissent maintenir une relation avec les autres habitants, mais aussi avec les événements se déroulant dans leur ville. Or, la participation des aînés au tissu social et citoyen dépend largement de leur accès à l'information ainsi que de la lisibilité des informations communiquées tout en prenant en compte le défi de l'inclusion numérique à relever face à l'augmentation de l'utilisation de ces technologies au quotidien.

Lien social et solidarité : Le respect et l'inclusion sociale des aînés sont relatifs au regard, aux attitudes et aux comportements des autres habitants envers les personnes âgées. Ils forment un critère essentiel pour permettre aux aînés de bien vivre dans la cité. Ainsi, les Villes Amies des Aînés doivent à tout prix les favoriser. Le fait de soutenir le respect et l'inclusion sociale des aînés permet de favoriser l'entraide et la solidarité au sein de la communauté ainsi que la lutte contre l'âgisme.

Culture et loisirs : La notion de lien social est très présente dans cette thématique. Une bonne participation sociale a un effet positif sur la santé et le bien-être des aînés. Les Villes Amies des Aînés s'engagent à soutenir et accompagner les plus âgés pour qu'ils aient les moyens de s'impliquer dans le tissu social de leur ville. Il s'agit également d'un moyen pour lutter contre l'isolement en favorisant l'accès à des activités culturelles, sportives ou encore intellectuelles.

Participation citoyenne et emploi : La retraite ne marque en aucun cas la fin de la contribution apportée par les aînés à la société. Ainsi, les Villes Amies des Aînés doivent s'engager dans la reconnaissance de la contribution à la vie locale des personnes âgées. Il est important de veiller à la flexibilité et à l'offre de choix tant dans le domaine de l'emploi que dans celui du bénévolat. La question de la préparation à la retraite doit également être soulevée afin de permettre à chacun d'investir comme il le souhaite cette nouvelle période de la vie.

Autonomie, services et soins : Les services de santé et les aides médico-sociales constituent des critères essentiels au soutien à domicile. Les VADA soutiennent leur action dans la mesure où ils permettent aux personnes âgées de vivre mieux et plus longtemps. Cette thématique est en lien avec le soutien bénévole proposé au domicile des personnes âgées, les services à domicile ou encore les services de santé afin de permettre à tous de rester acteur de vie dans son territoire.

Cette dynamique transversale permet, à travers les différentes étapes successives de la démarche Villes Amies des Aînés, de mieux adapter l'environnement social et bâti et de soutenir le vieillissement actif. Le vieillissement actif est défini par l'OMS comme **« un processus qui consiste à optimiser les possibilités de bonne santé, de participation et de sécurité afin d'accroître la qualité de vie pendant la vieillesse. »**. Le terme **« actif »** ne doit ici pas être compris uniquement en termes de productivité économique ou d'activité physique, mais plutôt en termes de participation à la citoyenneté.

En effet, chaque personne âgée doit avoir la possibilité de s'impliquer dans des activités économiques, sociales, spirituelles, culturelles et citoyennes. L'engagement dans une telle démarche nécessite de la part d'une collectivité l'adhésion à un certain nombre d'objectifs et de valeurs qui doivent être appliqués à la politique de



Ainsi, les adhérents au RFVAA s'engagent à :

→ **Permettre un vieillissement actif**

Les personnes âgées souhaitent rester actrices de leur vieillissement, ce qui implique qu'elles doivent à la fois avoir le choix et le contrôle sur leurs lieux et modes de vie. Elles doivent également pouvoir se sentir intégrées et maintenues dans leur rôle social, quel que soit leur niveau d'autonomie : cela nécessite un environnement qui leur soit accessible et adapté. Si les habitudes prises au cours de la vie influent fortement sur l'état de santé dans l'avancée en âge, c'est aussi le cas de l'environnement : les territoires doivent donc tout faire pour encourager le vieillissement actif, en respectant les principes de choix, de liberté et de plaisir.

→ **Lutter contre l'âgisme**

L'âgisme est une discrimination largement répandue et qui a des effets néfastes avérés sur la santé des seniors. C'est pourquoi il est important, dans le cadre d'une démarche Villes Amies des Aînés, de veiller à ne pas alimenter de croyances et stéréotypes négatifs à l'égard des personnes âgées, mais également de lutter contre ces préjugés (campagnes de communication, actions locales présentées de façon à montrer une vision équilibrée du vieillissement, etc.)

→ **Non discrimination**

Les villes amies des aînés s'engagent à développer le sentiment d'appartenance des habitants de tout âge à la collectivité ou au territoire quels que soient l'âge, le sexe, les origines et l'état de santé, par une politique équitable qui garantit à chacun et chacune d'être traité(e) au même niveau, c'est-à-dire avec les mêmes devoirs mais également les mêmes droits, l'accès aux mêmes services. A ce titre, il ne s'agit pas de créer des dispositifs « pour toutes et tous », mais bien « pour chacune et chacun », c'est-à-dire prenant en compte la diversité des habitants.

→ **Politique inclusive**

Les villes amies des aînés cherchent à offrir une pluralité de propositions qui reflètent la diversité des aînés eux-mêmes, afin de permettre à tout citoyen de profiter de son territoire et de ses services. Cela passe par la possibilité pour les personnes concernées de participer activement à la politique de proximité.

→ **Accès à l'information**

La fracture numérique est une réalité qui entraîne un risque supplémentaire d'exclusion des aînés, qui peuvent être peu à l'aise avec l'utilisation des nouvelles technologies. Il est donc fondamental, pour maintenir le lien avec eux, de garantir l'accès de tous aux informations du territoire sous d'autres formes que le numérique, ou de proposer des solutions alternatives. Les villes et territoires amis des aînés s'engagent également à faire preuve de transparence sur la nature des projets investis, qui doivent suivre une ligne de conduite claire.

→ **Bienveillance**

Quel que soit leur niveau d'autonomie, les personnes âgées possèdent une grande richesse de savoirs, de compétences et d'expertise qu'il faut valoriser. Elles doivent pouvoir se sentir acceptées au sein de leur propre communauté en tant que citoyens à part entière, et confortées dans le rôle social qui leur convient. Cela passe par un environnement collectif bienveillant à leur égard et par une attention particulière portée aux plus fragiles. Leurs préoccupations au sujet de leur santé, de leur sécurité, ou de leur environnement social et bâti, doivent



→ **Œuvrer durablement**

La démarche VADA n'a de sens que si elle est effectuée dans une dynamique constante et pérenne, dans le respect des étapes décrites par l'OMS et le RFVAA. Les actions doivent tendre à se renouveler et à s'améliorer grâce aux retours des participants.

→ **Remettre en question ses pratiques**

Afin que ses interventions soient pertinentes et utiles à ses habitants, une ville amie des aînés ne cesse jamais d'interroger le bien-fondé de ses actions publiques, qu'elles soient anciennes ou nouvelles. Pour ce faire, elle prend en considération l'avis et les besoins exprimés par les principaux concernés.

→ **Principe de concertation et de mutualisation**

Chaque adhérent au RFVAA possède une expertise, des champs d'intervention et d'analyse qui lui sont propres et qui confèrent au RFVAA une très grande richesse et diversité. Chaque membre entend y contribuer en favorisant l'accès à ses bonnes pratiques via, notamment, les partages d'expérience publiés sur le site internet et les échanges avec les autres membres du réseau.

ENGAGEMENT DES MEMBRES DU RÉSEAU

En adhérent, chaque membre du RFVAA s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur et les statuts du Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés ;
- Avoir délibéré, lors d'un Conseil Municipal (ou communautaire, métropolitain, départemental, etc.), au sujet de l'adhésion au RFVAA, incluant la désignation d'un élu référent et le versement d'une cotisation annuelle ou avoir le cas échéant pris un arrêté municipal pour désigner un représentant de l'administration suppléant ;
- Se former à la méthode VADA ;
- Respecter la mise en oeuvre des différentes phases de la démarche selon les critères indiqués dans le Guide français des villes amies des aînés ;
- Rencontrer, informer et associer les acteurs souhaitant entrer dans la démarche localement ;
- Organiser et participer à des manifestations valorisant le programme Villes Amies des Aînés ;
- Participer à la vie de l'Association en particulier lors de temps forts annuels (colloques, voyages d'étude, assemblées générales, formations, etc.) ;
- Envoyer annuellement un bilan d'étape de la démarche au RFVAA ;
- Communiquer son adhésion au RFVAA dans les supports de communication du territoire, tout en respectant la charte graphique.

Signé le :

à :

par :

Maire / Président de :

Barème des cotisations

Tranches	Montants 2026	Montants 2027
Communes de moins de 2000 habitants	50€	50€
Communes ou territoires de moins de 5 000 habitants	160€	160€
Communes ou territoires de 5 000 habitants à 20 000 habitants	400€	400€
Communes ou territoires de 20 001 habitants à 50 000 habitants	700€	700€
Communes ou territoires de 50 001 à 100 000 habitants	1250€	1250€
Communes ou territoires de 100 001 à 300 000 habitants	1800€	1800€
Communes ou territoires de 300 001 à 500 000 habitants	2700€	2700€
Communes ou territoires de 500 001 à 1 000 000 habitants	3300€	3300€
Communes ou territoires de 1 000 001 à 2 000 000 habitants	4250€	4250€
Communes ou territoires de 2 000 001 à 10 000 000 habitants	5300€	5300€
Communes ou territoires de plus de 10 000 000 habitants	10500€	10500€
Membres associés à titre individuel	45€	45€
Organismes de l'économie sociale et solidaire à vocation régionale	380€	380€
Associations ou organismes de l'économie sociale et solidaire à vocation nationale	600€	600€
Organismes privés à vocation nationale	2200€	2200€



Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés

1 avenue Garibaldi – 21000 Dijon

Tel : 03 45 18 23 20 – contact@rfvaa.com

<https://www.villesamiesdesaines-rf.fr/>

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PPS01-27042026 – Contrat entre la société ARISTODOGS et la mairie de GRAND-COURONNE – Capture de chiens errants.

Vu le Décret n°2002-1381 du 25 novembre 2002 relatif à des mesures particulières à l'égard des animaux errants ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2212-2 ;

Vu le code rural, notamment les articles L. 211-21 à L. 211-26 et L. 271-1 ;

Vu le décret n°96-596 du 27 juin 1996 relatif à la lutte contre la rage ;

RAPPORT

Le Maire prend toutes les dispositions de nature à permettre une prise en charge rapide de chiens errants ou en état de divagation qui seraient trouvés, il est nécessaire d'instaurer un protocole permettant la prise en charge de l'animal.

Il convient donc de mettre en place ce contrat entre la société ARISTODOGS et la mairie de Grand-Couronne.

La société ARISTODOGS s'engage, envers la ville, à exécuter les prestations décrites dans le contrat.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. AOUICHI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

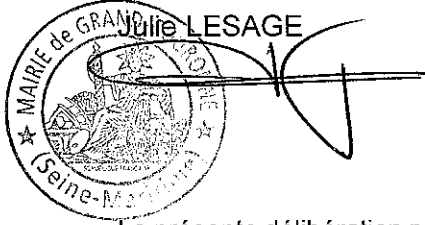
Décide

- D'approuver la convention ci-jointe et d'autoriser madame le maire à la signer

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame Le Maire,



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a horizontal line.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

CONTRAT

Entre les soussignés :

La commune de GRAND-COURONNE, Place Jean Salen – 76 530 – GRAND-COURONNE, représentée par Madame **Julie LESAGE, Maire**,

Et :

La société ARISTODOGS, 16 rue Guillaume d'Estouteville – 76 000 – ROUEN, représentée par Monsieur **Patrick GELLIER, créateur de la société ARISTODOGS**.

OBJET DU CONTRAT :

Capture de chiens errants sur la ville et transfert vers un lieu de dépôt dépendant de la mairie qui sera précisé par son représentant le jour de l'intervention. (Nous ne sommes pas habilités à faire de la pension).

ARTICLE 1 - Engagement de la société :

La société ARISTODOGS s'engage envers la ville à exécuter les prestations décrites ci-après, aux conditions stipulées dans le présent contrat.

ARTICLE 2 - Objet du contrat :

Le présent contrat a pour objet la capture des animaux sur la ville et à son transfert à : Pension des Aulnes – 65, route des Corblins – 27 290 – TOUVILLE-SUR-MONTFORT.

ARTICLE 3 – Obligation de la société relative à l'accueil des animaux errants et / ou dangereux :

- ♦ La société ARISTODOGS s'engage à capturer et à transférer les chiens errants et dangereux et / ou blessés sur la voie publique.
 - ♦ La société ARISTODOGS ne prend pas en charge le transport d'animaux morts ou sauvages.
 - ♦ La société ARISTODOGS a un service d'urgence qui fonctionne 24h/24h et 7j/7j pour la capture des animaux (sauf du 1^{er}/07 au 10/07 inclus).
- Pour nous joindre - Téléphone : 07.63.51.34.99, en cas de non-réponse ou de rappel dans les 10 mn, composer le : 06.18.71.72.65.

Les dispositions administratives inhérentes à la mise en œuvre de cette capture, seront effectuées par la ville :

- Délivrance d'un bon d'intervention indiquant la date, le lieu de capture et les indications sur l'animal à transporter.
- Le délai d'intervention de la société ARISTODOGS est fixé à 60 minutes maximum, sauf condition spéciale (urgence, météorologie...).
- En cas d'annulation d'une intervention, celle-ci sera comptabilisée si une durée supérieure de 10 minutes s'écoule entre l'heure de l'appel et l'heure de l'annulation (basé sur notre téléphone d'astreinte).

ARTICLE 4 - Conditions de capture, transport, garde et devenir des animaux :

- Conditions de capture et transport :

La société ARISTODOGS possède tout le matériel pour effectuer la capture des chiens dans le strict respect de la législation. Son personnel est formé en conséquence.

Dans le cas où il serait nécessaire de procéder à une anesthésie du chien, celle-ci a lieu en présence et sous le contrôle d'un vétérinaire conformément à la législation. ARISTODOGS fera appel à un vétérinaire. Les frais de vétérinaires seront à la charge de la ville.

- Transport :

L'aménagement intérieur des véhicules est adapté au transport des animaux. L'intérieur des véhicules est désinfecté après chaque transport d'un animal.

- Garde :

Nous n'assurons pas l'hébergement des animaux, notre mission étant la capture et le transport vers un lieu prédéfini.

ARTICLE 5 - Contrôle de l'activité et obligation de la société :

Durant la durée du présent contrat, Mr Patrick Gellier est le seul responsable à l'égard des tiers des conséquences de ses actes de son personnel, de l'usage du matériel et des équipements des animaux qu'il a sous sa garde.

La société ARISTODOGS souscrira les contrats d'assurances de responsabilité civile nécessaires et en produira l'attestation à la ville sur simple demande.

ARTICLE 6 – Représentants de la ville :

Les personnes représentant la ville pouvant faire appel aux services de Monsieur Patrick Gellier sont :

- Le service de police municipale ;
- L'élu(e) d'astreinte de la mairie ;

- Le directeur du pôle prévention / sécurité.

Ceux-ci sont chargés de veiller au respect des clauses du présent contrat.
Le bon d'intervention sera communiqué le cas échéant (urgence) après l'intervention, pour régularisation.

ARTICLE 7 – La durée du contrat :

La durée du contrat est fixée à 3 ans, renouvelable par tacite reconduction et il débutera le : 28 avril 2026.

La dénonciation du contrat pourra se faire avec un préavis de trois mois par lettre recommandée à la date anniversaire du début du contrat, sans avoir à se justifier.

ARTICLE 8 – Coût de la prestation :

Les prix comprennent l'intégralité des prestations d'écrites dans le présent contrat.

Le coût de l'intervention est établi suivant (l'horaire, le jour...).

La date et l'heure retenue pour la facturation seront ceux de l'appel de la mairie ou de l'astreinte sur notre numéro de téléphone portable (07.63.51.34.99 ou 06.18.71.72.65).

Choix de la mairie pour les animaux à capturer :

Chiens ou ~~chiens et chats~~. (*Entourer votre demande*)

FORMULE A :

Une inscription pour l'année de **1 500 € HT** et un coût par intervention variant d'après certains critères à savoir :

Intervention de jours : chien classique coût : **85 € HT**.

Si catégorisé ou mordeur coût : **105 € HT**

Intervention de nuit (19h à 9h) week-end et jours fériés coût : **105 € HT**

Si catégorisé ou mordeur coût : **120 € HT**

FORMULE B :

Une inscription pour l'année avec un nombre d'interventions : coût **2 200 € HT**.

Nombre : **10 interventions**

En cas de dépassement du nombre prévu d'interventions, le coût par intervention supplémentaire sera de : **150 € HT**.

La ville choisie : (*Entourer votre demande*)

FORMULE A

~~FORMULE B~~

ARTICLE 9 – Modalité de règlement :

FORMULE A : Une première facture sera adressée au début de la période d'exécution du contrat, elle portera sur la partie d'inscription soit **1 500 € HT**.

Une seconde facture sera adressée en fin de contrat ou chaque semestre, elle portera sur les prestations effectuées.

FORMULE B : Une première facture sera adressée au début de la période d'exécution du contrat, elle portera sur la partie d'inscription soit **2 200 € HT** et si besoin en fin d'année, si le nombre d'interventions prévu a été dépassé.

Les factures seront déposées sur Chorus, la ville procèdera à son traitement sous un délai maximum de trente jours à réception de la facture sous peine de majoration de 5% (le retard dû à Chorus ne sera pas imputable à la mairie).

Fait à Grand-Couronne, le

Fait en 2 exemplaires originaux.

**Monsieur Patrick Gellier
Société ARISTODOGS**

**Madame Julie LESAGE
Maire de GRAND-COURONNE**

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PPS02-27042026 – Convention entre la pension des Aulnes et la mairie de GRAND-COURONNE – Pension de chiens errants.

Vu le Décret n°2002-1381 du 25 novembre 2002 relatif à des mesures particulières à l'égard des animaux errants ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2212-2 ;

Vu le code rural, notamment les articles L. 211-21 à L. 211-26 et L. 271-1 ;

Vu le décret n°96-596 du 27 juin 1996 relatif à la lutte contre la rage ;

RAPPORT

Le maire, au titre de son pouvoir de police générale et de police spéciale doit prendre toutes les dispositions propres à empêcher l'errance et la divagation des chiens, afin de veiller au maintien de l'ordre public.

Lorsqu'un chien sera capturé, celui-ci pourra être déposé à la Pension des Aulnes.

Il convient donc de mettre en place cette convention entre la pension des Aulnes et la mairie de Grand-Couronne.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. AOUICHI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver la convention ci-jointe et d'autoriser madame le Maire à la signer

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



CONVENTION

Entre les soussignés :

La mairie de GRAND-COURONNE, représentée par Madame **Julie LESAGE, Maire**,
d'une part ;

Et :

SARL PENSION DES AULNES, représentée par son gérant, Monsieur **Benoît FARAIN**,
gestionnaire de la pension des Aulnes, 65, route des Corblins – 27 290 – TOUVILLE-SUR-
MONTFORT

D'autre part ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet des prestations

1.1 Statut des animaux et conditions d'accueil

La pension des Aulnes s'engage à recevoir dans sa pension :

- Les chiens trouvés en état d'errance ou de divagation sur le territoire de la commune de GRAND-COURONNE,
- Les chiens ayant mordu, de maître inconnu ou défaillant,
- Les chiens abandonnés.

Pour être accueilli, l'état sanitaire des animaux devra être compatible avec les conditions de garde existantes de la pension.

1.2 Conditions de dépôt des chiens en pension

Le dépôt des animaux pourra être réalisé uniquement par :

- La société ARISTODOGS,
- Les services communaux habilités et désignés,
- La police avec réquisition pour toutes procédures judiciaires concernant l'animal et/ou son propriétaire.

Le dépôt des animaux se fera :

- Durant les heures ouvrables : auprès du personnel chargé de la gestion de la pension,
- Durant les heures non ouvrables : dans les boxes situés en extérieur.

Le dépôt d'un animal sera accompagné d'une mention sur le registre de la pension.

Article 2 : Engagements de la pension

La pension s'engage envers la Commune de GRAND-COURONNE à :

☞ Exécuter les prestations décrites à l'article 1, aux conditions stipulées par la présente convention, en dehors de crises majeures (sanitaires et/ou réglementaires). Un avenant pourra venir modifier les prestations confiées à SARL Pension des Aulnes ;

- Assurer une gestion conformément aux dispositions du Code Rural et notamment de son article L.214-6 IV ;

☞ Être en possession de toutes les certifications professionnelles ou certificats de capacité concernant

l'une des quatre catégories d'animaux conformément à la loi du 6 janvier 1999.

☞ À disposer de moyens de transports agréés et dotés d'un aménagement spécifique : grillages, boîte

de transport, ventilation haute, bac étanche...

☞ À tenir à jour les registres CERFA du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (Cerfa n°50-4510). Ces registres seront consultables par un responsable de la Commune, au siège de l'association conformément à la réglementation du RGPD en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Article 3 : Engagements de la commune

La Commune de GRAND-COURONNE s'engage à ne déposer en pension que des animaux dont l'état sanitaire est compatible avec une mesure de mise en dépôt en pension animale.

Est entendu par « état sanitaire compatible avec une mesure de mise en dépôt en pension », un animal dont l'état visible ne présente aucun caractère d'urgence vétérinaire.

La Commune de GRAND-COURONNE devra se conformer aux dispositifs mis en place à la pension parmi lesquels :

☞ Les services ou agents habilités à déposer des animaux en pension devront notamment s'acquitter des formalités administratives d'enregistrement propres à ce lieu d'accueil ;

☞ Toutes les informations impliquant des précautions particulières dans la gestion des animaux déposés devront être impérativement signalées et transmises lors du dépôt par ces mêmes services (information relative à la dangerosité d'un animal, à la réquisition judiciaire d'un animal, à un animal mordeur...) ;

☞ Les animaux trouvés blessés ou malades doivent impérativement être conduits chez le vétérinaire de la clinique vétérinaire Clémenceau avec laquelle la ville a déjà conventionné, qui en avisera la pension immédiatement, ils pourront intégrer la pension dès que le vétérinaire le permettra.

Article 4 : Prestations de la pension

Dès leur arrivée, les chiens sont placés sous la garde de la pension qui prend à charge pour le compte de la Commune de GRAND-COURONNE :

☞ Leur hébergement et leur alimentation,

☞ Les soins vétérinaires éventuels (consultations et administrations de soins) pour les animaux non réclamés par les propriétaires,

☞ La recherche du propriétaire à l'aide de moyens d'accès direct au fichier d'identification des carnivores domestiques (I-CAD) ou tout autre moyen à sa disposition,

☞ Les actes vétérinaires obligatoires : identification par puce électronique ou tatouage et vaccination,

☞ Le devenir des animaux :

- Prioritairement la restitution aux propriétaires, le gestionnaire de la pension peut garder les animaux dans la limite de la capacité d'accueil de la pension.
- ☞ La tenue des registres officiels : registres des entrées et sorties des animaux ainsi que les registres de soins selon les CERFA en vigueur ;
- ☞ Mise à l'adoption par le centre d'accueil.

Article 5 : Durée de garde en pension

Pour tous les animaux qu'ils soient ou non identifiés, la durée légale de garde est de 8 jours ouvrés et francs.

A l'issue du délai de garde, s'il n'est pas repris par son propriétaire et après avis du vétérinaire de la pension conformément aux termes de l'article 4 de la présente convention, l'animal sera mis à l'adoption par la pension des Aulnes.

Les délais de garde prévus ci-dessus ne s'appliqueront pas :

- ☞ Si l'animal présente un danger grave et immédiat pour les personnes ou les animaux. Il pourra être procédé à son euthanasie après avis du vétérinaire ;
- ☞ Pour les animaux griffeurs ou mordeurs, la durée légale de garde et de mise sous surveillance vétérinaire sera de 15 jours pour prendre en compte le risque « rage » (avec 3 visites vétérinaires obligatoires, dont la 1^{ère} dans les 24 heures suivant la morsure. Cette dernière peut être effectuée avant l'arrivée de l'animal en pension). Les frais vétérinaires et d'entretien sont à la charge du propriétaire si l'animal est identifié ou de la Commune de GRAND-COURONNE si son identification est impossible.
- ☞ Dans le cas des animaux présentant une affection autre que la suspicion de rage ou accidentés ou dans un état de misère physiologique irréversible, la décision devra être prise conjointement par le responsable de la Pension des Aulnes, le vétérinaire et la Commune de GRAND-COURONNE.

Dans le cas d'animaux capturés après réquisition judiciaire, il conviendra de se conformer à l'ordre de réquisition.

Il est à noter que ces dispositions ne s'appliqueraient pas si le Département de Seine-Maritime était officiellement déclaré infesté de rage. Il serait, en effet, procédé à l'euthanasie de l'animal non remis à son propriétaire ou non identifié à l'issue du délai de garde.

Article 6 : Modalités de reprise des animaux par leurs propriétaires

Les propriétaires devront :

- Récupérer leur animal aux heures d'ouverture du public à la Pension des Aulnes.

RAPPEL : la non reprise de l'animal par son propriétaire constitue un abandon réprimé par l'article 521-1, du Code Pénal ; le contrevenant est passible d'une amende de 30 000€ et de 2 ans d'emprisonnement.

- Régler les frais de pension.
- Régler les frais vétérinaire (Vaccination, vermifuge, antipuces).

Dans les cas où le propriétaire n'est pas retrouvé, au bout des 8 jours ouvrés, l'animal devient la propriété de la Mairie de GRAND-COURONNE. Si dans un délai d'un mois le propriétaire ne se manifeste pas, l'animal devient définitivement la propriété de la Mairie de GRAND-COURONNE ainsi l'animal peut être mis à l'adoption.

6.1 : Animaux non dangereux

Lorsque l'animal est non identifié, la pension fera procéder à son identification par la pose

d'une puce électronique aux frais de la Mairie de GRAND-COURONNE : conformément aux articles L,211-26 et 1.212-10 du Code Rural. L'animal peut être mis à l'adoption, si possible, au bout des 8 jours ouvrés. Il y a, cependant, une obligation de castration ou de stérilisation avant de le mettre à l'adoption.

Lorsque l'animal est identifié et le propriétaire de l'animal retrouvé, ce dernier est avisé par téléphone et/ou courrier postal ou électronique lui enjoignant de reprendre son animal. Préalablement à la reprise de son animal, le propriétaire devra apporter les preuves de sa qualité par tout moyen à sa disposition et, en application de l'article L,211-24 du Code Rural, s'acquitter auprès de la pension des frais de garde, d'identification, de soins ainsi que des honoraires vétérinaires ou interventions chirurgicales nécessaires à la santé de l'animal. Faute de quoi, l'animal ne pourra être restitué.

6.2 : Animaux dangereux

Ne peuvent être repris par leurs propriétaires que les animaux en totale conformité avec l'ensemble des dispositions des articles 1.211-1 à 1.211-9 du Code Rural, et ne faisant pas l'objet d'une réquisition. De sorte que les animaux ne puissent être rendus à leurs propriétaires, la Commune de GRAND-COURONNE devra transmettre lors de leur dépôt en pension un document justifiant de sa décision de non-restitution. Cette décision devra être confirmée par tout acte de police sous 48 heures à compter de la date d'entrée en pension de l'animal (arrêté municipal de maintien en pension, arrêté municipal d'euthanasie, arrêté municipal de retrait d'un animal à son propriétaire, décisions judiciaires, etc.).

Article 7 : Rémunération et modalités de règlement

7.1 : Modalités financières pour les prestations assurées par le prestataire

Pour la durée de la convention et avec une fréquence mensuelle, la pension adressera à la Commune de GRAND-COURONNE ses factures sur la base du montant forfaitaire suivant pour les prestations listées à l'article 4 de la présente convention :

Tarif journalier de 18 € TTC soit 15 € HT par jour comprenant :

- ☞ Sortie des chiens 2 fois par jour le matin et l'après-midi du lundi au dimanche.
- ☞ Nettoyage de son box tous les jours du lundi au dimanche.
- ☞ Nourrissage des chiens.
- ☞ Sociabilisation du chien pour être adoptable (sortie en forêt, en ville, etc.).
- ☞ Soins.

La Commune de GRAND-COURONNE s'engage à régler les sommes réclamées dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

La pension s'engage à déposer sous Chorus l'ensemble des factures en tenant compte que la Commune n'exige aucun numéro d'engagement ni aucun numéro de service (numéro de SIRET de la Commune de GRAND-COURONNE : 217 603 190 00018).

Les factures seront réglées par virement sur le compte ouvert au nom de SARL PENSION DES AULNES - 65 route des Corblins - 27290 - TOUVILLE SUR MONTFORT.

Article 8 : Responsabilité – Assurances

La pension assurera sa responsabilité civile vis-à-vis de tiers à raison de tous dommages et accidents liés à la réalisation des prestations qui lui sont confiées, sans pouvoir exercer aucun recours à ce sujet contre la Commune de GRAND-COURONNE.

La pension contractera une assurance permettant de faire face aux indemnités qui pourraient être mises à sa charge du fait de sa responsabilité. Le contrat ainsi souscrit devra, en particulier, garantir les dommages corporels sans limitation et les dommages causés aux animaux et autres choses.

Article 9 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 28 avril 2026 pour une durée d'un an. Elle fait l'objet chaque année d'un renouvellement par tacite reconduction pour une période d'un an.

Article 10 : Résiliation de la convention

La présente convention pourra être résiliée par chacune des deux parties en cas de manquement grave à ses engagements au titre des présentes. La résiliation interviendra à l'expiration d'un délai de 30 jours courant à compter de la première présentation d'une lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet (la date de l'accusé de réception faisant foi). En outre, chaque partie pourra résilier de plein droit la présente convention en cas de renouvellement des manquements précités. Les prestations faites seront exigibles, celles non effectuées remboursables.

La résiliation de la présente convention sera acquise de plein droit par simple notification, sans aucune formalité judiciaire ou autres, et sans préjudice de tous dommages et intérêts et de tous droits et actions que l'une des parties pourra engager contre l'autre.

Enfin, chaque partie pourra, pour motif d'intérêt général ou dûment motivé, mettre fin à la présente convention moyennant le respect d'un délai de préavis de 6 mois avant la date d'anniversaire de la convention.

Article 11 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif de Rouen.

Toute modification des conditions, bases tarifaires de la Pension et montant annuel maximal autorisé par la Commune de GRAND-COURONNE, ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Fait à Grand-Couronne, le 28 avril 2026

Fait en 2 exemplaires originaux.

Madame Julie LESAGE
Maire de Grand-Couronne

Monsieur Benoît FARAIN
Gérant de la Pension des
Aulnes

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PPS03-27042026 – Avenant n°1 à la convention entre le vétérinaire MonVéto Clémenceau et la mairie de GRAND-COURONNE – Gestion des populations de chats errants sans propriétaires.

Vu le code des collectivités territoriales ;

Vu le code rural ;

Vu le code la santé publique ;

Vu le code de déontologie vétérinaire ;

Vu la délibération du 18 mars 2025 ;

RAPPORT

Par délibération du 18 mars 2025, le conseil municipal avait décidé d'approuver les termes de la convention de partenariat.

Considérant que les tarifs des actes ont augmenté, il convient que le conseil municipal décide d'adopter un avenant à la convention relatif à l'article 5 qui comprend les tarifs actualisés en 2026.

Actes	Montant TTC
Castration chat	48,12 €
Ovariectomie chatte	90,66 €
Ovario-hystérectomie chatte	174.06 €

Identification	54.06 €
Identification lors d'une stérilisation	45,00 €
Euthanasie	87,81 €
Incinération	128,00 €

Les autres articles de la convention sont inchangés.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. AOUICHI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les nouveaux tarifs ci-dessus.
- D'approuver la convention ci-jointe.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

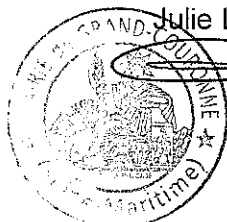
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



AVENANT A LA CONVENTION DE GESTION DES POPULATIONS DE CHATS ERRANTS SANS PROPRIETAIRES

Au titre des dispositions de l'article L211-27 du Code Rural

Entre les soussignés :

La commune de GRAND-COURONNE, représentée par Madame **Julie LESAGE, Maire**,
dénommée ci-après la Mairie ;

Et :

La société **MonVéto**,
Société d'exercice vétérinaire, située au 42, rue Francis Poulenc – 77 430 – CHAMPAGNE SUR
SEINE,
Représentée par David BECIANI, président,
Ci-après dénommée, la clinique Vétérinaire Mon Vêto Clémenceau – 10, rue Georges
Clémenceau – 76 530 – GRAND-COURONNE.

Et :

L'Association de Protection Animale régie par la loi de 1901 **CHATS & COMPAGNIE** dont le siège
est 32, rue François Duboc – 76 650 – PETIT-COURONNE, représentée par sa Présidente
Madame Charline BONNET.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : les tarifs mentionnés à l'article 5 de la convention initiale sont actualisés comme suit
à compter du mois de février 2026 :

Actes	Montant TTC
Castration chat	48,12 €
Ovariectomie chatte	90,66 €
Ovario-hystérectomie chatte	174.06 €
Identification	54.06 €
Identification lors d'une stérilisation	45,00 €
Euthanasie	87,81 €
Incinération	128,00 €

Article 2:

Les autres articles de la convention initiale sont inchangés

Fait à Grand-Couronne, le 28 avril 2026.

Fait en 3 exemplaires originaux.

**Madame le Maire de Grand-Couronne
Julie LESAGE**

Mon Vétô

**La Présidente de l'association
Chats & compagnie**

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PPS04-27042026 – Règlement intérieur du local des Bouttières et du local Les Violettes

Vu le Code de l'Action Sociale et des familles, sur la protection des mineurs,
Vu le code de l'Education, sur l'accueil collectif des mineurs,
Vu le code civil, sur la responsabilité civile pour les dommages causés par les mineurs et les tiers,
Vu le code pénal, sur les violences et outrages envers les agents publics,
Vu le Règlement Général sur la Protection des Données, sur la protection des données personnelles,
Vu les délibérations du Conseil métropolitain en date du 15 avril 2024 et du Conseil municipal en date du 25 juin 2024 approuvant le contrat de ville - « Engagements quartiers 2030 »,

RAPPORT

La collectivité organise des activités pour les habitants du quartier prioritaire de la ville au sein du local des Bouttières et du local des Violettes.

Le bon fonctionnement et la sécurité de ces structures nécessitent la définition de règles claires relatives à l'accueil, à l'encadrement, à la sécurité et au respect des agents et des participants.

La mise en place d'un règlement intérieur contribue à la sécurité juridique de la collectivité et à la protection des usagers ;

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme BAZIZ,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'adopter les règlements intérieurs du local des Bouttières et des Violettes.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



REGLEMENT INTERIEUR

Local des Violettes et des Bouttières

1. LES COORDONNEES DES LOCAUX

Le service médiation sociale occupe principalement deux locaux au sein du quartier prioritaire :

- Local au RDC de l'immeubles Les Violettes, quartier Diderot.
- Local au RDC de l'immeuble Bourgogne, square Claude Monet, en face de la ludothèque.

2. LES HORAIRES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- Lundi : 14h-16h
- Mardi : 10h-12h, 14h-16h
- Mercredi : 10h-12h, 14h-17h30
- Jeudi : 10h-12h, 14h-16h
- Vendredi : 10h-12h

Les horaires classiques de chaque local peuvent varier en fonction des activités, sorties, séjours et ou nécessités de service.

En dehors de ces plages horaires, des associations, le bailleur, ou d'autres services de la collectivité peuvent être amenés à utiliser le local. Toute modification du planning en annexe doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du directeur du pôle sécurité et prévention.

3. INSCRIPTION ET ADHESION

Tout usager s'engage à :

- Accepter ce présent règlement intérieur
- Remplir et signer la fiche d'adhésion aux activités
- Accepter et respecter les règles de vie du local
- Signer le cahier de passage disponible à l'accueil du local

L'adhésion est gratuite et obligatoire, elle donne le droit de participer à toutes les activités et sorties organisées par le service médiation sociale (familles, adultes, seniors, adolescents, etc).

CONCERNANT LES MINEURS :

Seul un adulte responsable légal de l'enfant peut l'inscrire. Les mineurs de plus de 11 ans peuvent être accueillis seuls ou accompagnés. Leur présence au sein de la structure municipale implique une responsabilité partagée entre la collectivité et le responsable légal, y compris pendant les temps de présence à l'intérieur des locaux.

La collectivité assure l'encadrement et la surveillance des mineurs dans le cadre des activités et des espaces placés sous sa responsabilité, conformément aux modalités d'accueil et de fonctionnement de la structure.

Les responsables légaux demeurent responsables de leur enfant, notamment en ce qui concerne leur responsabilité civile dans les locaux ainsi que lors des trajets aller et retour.

4. ATELIERS/ACTIVITES/SORTIES/SEJOURS/CHANTIERS

Pour l'ensemble des sorties et animations organisées, aucune participation financière ou matérielle ne sera demandée aux usagers ; en revanche, une entraide ponctuelle pourra être sollicitée dans l'organisation ou la réalisation des activités proposées par le service.

La collectivité se réserve le droit de fermer les locaux, d'annuler ou de reporter une activité, une sortie ou un séjour en cas de nécessité.

- Participants

Les activités, animations et sorties sont ouvertes à toutes et tous. Une inscription en fonction du nombre de places peut être demandée quand les places sont limitées.

Les participants sont sélectionnés sur la base de critères objectifs, transparents et non discriminatoires, tels que l'ordre d'inscription, l'adéquation avec le projet ou l'activité proposée, ainsi que l'assiduité aux actions précédentes, le cas échéant.

- Autorisation parentale

Dans le cadre des séjours, sorties et activités extérieures, la collectivité organise l'encadrement des mineurs dans le respect de la réglementation en vigueur et des taux d'encadrement applicables. La participation à ces activités est soumise à la fourniture préalable d'une autorisation parentale spécifique, dûment complétée et signée par le responsable légal.

- Transport

Les modalités de transport (déplacement à pied, transport en commun, véhicule affrété ou autre) sont précisées en amont de l'activité. La collectivité en assure l'organisation et la sécurité dans le cadre de ses obligations.

- Assurance et maladie

Les usagers doivent être couverts par une assurance responsabilité civile en cours de validité. Il appartient aux responsables légaux de vérifier cette couverture avant toute participation aux activités.

En cas de situation particulière (médicale ou autre), les responsables légaux s'engagent à en informer la collectivité afin de permettre une prise en charge adaptée du mineur inscrit à une activité ou une sortie.

- Photographie et RGPD

Dans le cadre des activités proposées, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées par la collectivité à des fins d'information et de valorisation (supports de communication, site internet, réseaux sociaux, publications municipales). Toute captation et utilisation de l'image d'un mineur ou d'un adulte est soumise à une autorisation préalable, écrite et signée par le responsable légal pour les mineurs, ou par l'intéressé pour les majeurs. Cette autorisation précise les modalités d'utilisation des images (supports, durée, finalité) et peut être retirée à tout moment sur demande écrite, sans effet rétroactif sur les utilisations déjà effectuées. À défaut d'autorisation, aucune image ne sera utilisée ou diffusée par la collectivité.

Dans le cadre de l'inscription et du suivi des activités, des données à caractère personnel peuvent être collectées par la collectivité. Ces données sont traitées conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles. Elles sont utilisées uniquement pour la gestion des activités et ne sont conservées que pour la durée strictement nécessaire. Les participants disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition aux données les concernant.

5. REGLES DE VIE

Les usagers (enfants, adolescents, adultes) et les agents se doivent le respect mutuel.

❖ NEUTRALITE ET RESPECT DES PERSONNES

Les comportements violents, la vulgarité, les insultes, les attitudes discriminatoires sont prohibées au sein des locaux, lors des sorties et ou séjours.

Le comportement de chacun doit être soucieux et respectueux du bien-être et de la sécurité de tous.

Le respect des agents constitue une condition essentielle du bon fonctionnement du service. Les usagers sont tenus d'adopter un comportement respectueux à l'égard des agents, conformément aux règles de civilité et au respect dû aux agents publics dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout comportement irrespectueux, injurieux, menaçant ou violent à l'encontre d'un agent est susceptible de faire l'objet de mesures disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales pouvant être engagées conformément à la réglementation en vigueur.

❖ **HYGIENE ET SECURITE**

Tous les usagers du local doivent prendre connaissance du présent règlement intérieur ainsi que des consignes de sécurité lors des activités ou ateliers. Les usagers sont tenus de respecter strictement les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux. En cas d'alerte, ils doivent se conformer immédiatement aux instructions des agents encadrants et rejoindre dans le calme les issues de secours puis le point de rassemblement désigné.

Les issues de secours doivent rester accessibles en permanence et ne doivent en aucun cas être obstruées. L'utilisation des équipements de sécurité est strictement réservée aux situations d'urgence.

Chacun doit veiller à la propreté des lieux et locaux utilisés.

Il est strictement interdit de fumer et ou de vapoter dans et devant le local conformément à l'arrêté municipal.

❖ **RESPECT DU MATERIEL**

Chaque usager a la responsabilité du matériel durant l'activité. Le matériel doit être utilisé de façon à garantir sa sécurité et celle des autres.

Les usagers participent à l'installation, la désinstallation et le rangement, du matériel.

❖ **BENEVOLAT**

Le local a pour vocation de fonctionner avec la participation des usagers.

6. RESPONSABILITES

Les usagers sont responsables des dommages et dégradations qu'ils pourraient occasionner, ainsi que de ceux causés par les personnes dont ils ont la responsabilité et par les objets leur appartenant.

Tous les mineurs de moins de 11 ans doivent obligatoirement être accompagné de leur responsable légal.

Tout usager qui commence une activité, un atelier s'engage à y assister jusqu'à la fin sauf en cas d'urgence.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels au sein de la structure. Il est vivement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur (téléphones, bijoux, argent, équipements électroniques ou tout objet de valeur).

La collectivité ne saurait être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels des usagers.

Il appartient aux responsables légaux de sensibiliser les mineurs à la vigilance et à la gestion de leurs biens personnels.

7. NON RESPECT DU REGLEMENT

Les agents du service médiation sociale sont chargés de veiller à l'application de ce règlement intérieur.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou de comportement inadapté, des mesures peuvent être prises.

Ces mesures comprennent :

- Un avertissement ;
- Une exclusion temporaire du local ;
- Une exclusion définitive.

8. MODIFICATION DU REGLEMENT

La collectivité se réserve le droit faire évoluer ce règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

2026.

Julie LESAGE

Grand-Couronne, le 27 avril

Madame le Maire,

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PPS05-27042026 - Bail civil avec la société VERSO ENERGY appartenant au domaine privé dans le cadre du projet DEZIR

Vu la description du projet ;

Vu le projet de promesse de bail ;

Considérant que les aménagements projetés par la Société VERSO ENERGY se situent les parcelles cadastrées AC 170 et AC 171, lesquelles relèvent du domaine privé de la commune ;

RAPPORT

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que la commune est propriétaire de la parcelle cadastrée section AC numéro 170, d'une superficie de 3467 m2 et de la parcelle cadastrée section AC numéro 171, d'une superficie de 5047 m2, toutes deux relevant de son domaine privé.

La société VERSO ENERGY est spécialisée dans le développement, l'ingénierie, le financement, la construction et l'exploitation d'installations de production d'hydrogène.

Dans le cadre de cette activité, elle a développé le projet DEZiR qui consiste en la production sur la commune de Petit-Couronne de carburant d'aviation durable à partir de CO2 capté en sortie de la chaudière biomasse BEA située à Alizay.

Dans le cadre de son Projet, VERSO ENERGY nécessite du foncier complémentaire au site qui accueillera le Projet à proprement parler, aux fins de permettre le stockage ou stationnement de matériel du matériel ou des engins de chantier sur les parcelles, d'y réaliser des aménagements temporaires ou permanents nécessaires au projet DEZIR, ou plus généralement de répondre à tout besoin lié à sa réalisation, son évolution ou son adaptation, y compris pour assurer la maîtrise des abords du site du projet.

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser le Maire à signer une promesse de bail civil d'une durée de trois (3) ans à compter de sa signature, prorogeable une fois un (1) an.

Il est précisé que par la signature d'une telle promesse de bail, la commune s'engage, en cas de poursuite du projet par la société VERSO ENERGY, à signer un bail civil d'une durée de 40 (quarante) ans, prorogeable une fois dix (10) ans. Ce bail portera sur une superficie prévisionnelle de 8514 m², telle que figurant sur le plan annexé.

Le Bail sera consenti moyennant une redevance annuelle d'un montant de TRENTE-MILLE-TROIS-CENTS-QUATRE-VINGT-DIX-NEUF EUROS (30 399,00€) euros. A l'issue du bail, la société VERSO ENERGY s'engage à démanteler totalement les aménagements et installations réalisées.

Il est précisé que le bail civil pourra ne concerner qu'une partie des parcelles AC 170 et AC 171, en fonction des besoins du projet, et que dans ce cas les parcelles feront l'objet d'une division cadastrale, le surplus de la ou des parcelles non prises à bail restant à disposition de la commune. Plus précisément, il est d'ores et déjà prévu que l'emprise du bail sur la parcelle AC 170 exclura la partie de la parcelle aujourd'hui occupée par les jardins partagés et qu'à ce titre la parcelle fera l'objet d'une division cadastrale avant signature du bail définitif.

En outre, il est précisé que les parcelles AC 170 et AC 171 sont exploitées par l'exploitant agricole. A ce titre, la promesse de bail civil contient l'engagement de la Commune et de l'exploitant de résilier ledit bail rural.

Les Conseillers ayant eu connaissance des principaux éléments de la Promesse de bail, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la Promesse de Bail civil et d'autoriser le Maire à signer cette promesse de bail avec la société VERSO ENERGY (étant précisé que cette société pourra librement céder ou transférer ladite Promesse à toute société de son choix), ainsi que tout document permettant son exécution, en ce compris le bail civil définitif en cas de poursuite du projet par la société VERSO ENERGY.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver la promesse de bail civil d'une durée de trois (3) ans à signer avec la société VERSO ENERGY ou avec toute société qu'elle se sera substituée sur les parcelles cadastrées AC 170 et AC 171 ;
- D'approuver la résiliation du bail rural existant avec l'exploitant agricole ;
- D'autoriser Madame le Maire à signer avec la société VERSO ENERGY ou avec toute société qu'elle se sera substituée ladite promesse de bail civil, ainsi que tous documents permettant son exécution, en ce compris le bail civil définitif en cas de poursuite du projet par la société VERSO ENERGY.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

Annexe 1 Plan du Projet

L'AN DEUX MILLE VINGT-SIX,

Le

A DIJON (Côte d'Or), 1 Place de l'Europe – Simone Veil, en l'Office Notarial ci-après nommé,

Maître Guillaume LORISSON, Notaire Associé de la SELAS « LEGATIS DIJON GENLIS », titulaire d'un Office Notarial à DIJON (Côte d'Or), 1 Place de l'Europe - Simone Veil avec bureau permanent à GENLIS (Côte d'Or), 25 Avenue de Sprendlingen, identifié sous le numéro CRPCEN 21012,

A RECU le présent acte contenant PROMESSE SYNALLAGMATIQUE DE BAIL CIVIL la requête de :

Identification des parties

PROMETTANT :

La COMMUNE DE GRAND-COURONNE (76530), dont la mairie est située PLACE JEAN-SALEN, 76530, GRAND-COURONNE, représentée par Madame Julie LESAGE, Maire de la commune, autorisée par délibération du conseil municipal du 27 avril 2026.

Ci-après désigné(e)(s) indifféremment, même en cas de pluralité, par le vocable le "BAILLEUR" ou le "PROMETTANT".

BENEFICIAIRE :

La Société dénommée VERSO ENERGY, Société par actions simplifiée au capital de 362 853 €, dont le siège est à PARIS 8ÈME ARRONDISSEMENT (75008), 49 Bis rue Franklin Delano Roosevelt, identifiée au SIREN sous le numéro 897 428 074 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS 8ème arrondissement.

Ci-après désigné indifféremment, même en cas de pluralité, par le vocable le "PRENEUR" ou le "BENEFICIAIRE".

EXPLOITANT :

Monsieur XXXXX, bénéficiaire d'un bail rural sur le TERRAIN.

Ci-après désigné l' « EXPLOITANT ».

DECLARATIONS DES PARTIES

Le BENEFICIAIRE déclare :

Que son état civil et les qualités indiqués en tête des présentes sont exacts.

Qu'il n'est en état de cessation de paiement, redressement ou liquidation judiciaire.

Que la société qu'il représente a son siège social en France, à l'adresse indiquée en tête des présentes.

Que cette société n'a fait l'objet d'aucune demande en nullité ni en dissolution anticipée.

Documents relatifs à la capacité et à la qualité des parties

Les pièces suivantes ont été produites à l'appui des déclarations des parties sur leur capacité :

Concernant le PROMETTANT :

Délibération du XXX autorisant madame le Maire à signer la présente Promesse de bail civil.

Concernant le BENEFICIAIRE:

Extrait K-Bis,

Certificat de non faillite,

Interrogation Bodacc,

Ces documents ne révèlent aucun empêchement des parties à la signature des présentes.

Présence - représentation

- La Commune de GRAND-COURONNE est représentée à l'acte par XXXX, en sa qualité de Maire .

- La Société dénommée VERSO ENERGY est représentée à l'acte par M. Antoine HUARD, en sa qualité de Directeur général .

Préalablement aux conventions des parties, il est exposé ce qui suit.

Exposé

La société VERSO ENERGY est spécialisée dans le développement, l'ingénierie, le financement, la construction et l'exploitation d'installations de production d'hydrogène et de carburant de synthèse.

Dans le cadre de cette activité, elle a développé le projet DEZiR (ci-après le Projet DEZiR) qui consiste en la production sur la commune de Petit-Couronne de carburant d'aviation durable à partir de CO2 capté en sortie de la chaudière biomasse BEA située à Alizay.

Dans le cadre de son Projet, VERSO ENERGY nécessite du foncier complémentaire au site qui accueillera le Projet à proprement parler, notamment, et sans que la liste soit exhaustive, afin de permettre de stocker ou stationner du matériel ou des engins de chantier sur les parcelles, d'y réaliser des aménagements temporaires ou permanents nécessaires au Projet, ou plus généralement de répondre à tout besoin lié à sa réalisation, son évolution ou son adaptation, y compris pour assurer la maîtrise des abords du site (ci-après le TERRAIN).

Le foncier envisagé, propriété de la Commune de GRAND-COURONNE, est situé sur les parcelles AC 170 et AC 171 de la commune de Grand-Couronne dans le département de Seine-Maritime (76). Il pourrait répondre aux besoins de VERSO ENERGY.

Le projet DEZiR est situé sur diverses parcelles au Nord dudit TERRAIN complémentaire. Un plan de situation est annexé.

CECI EXPOSE, les parties sont convenues de ce qui suit :

PROMESSE DE BAIL civil

OBJET DU CONTRAT

Le PROPRIETAIRE s'engage à donner à bail, selon les conditions ci-après indiquées, le TERRAIN dans l'état où il se trouve au moment de la signature de la PROMESSE et aux fins de permettre le stockage ou stationnement de matériel du matériel ou des engins de chantier sur le TERRAIN, d'y réaliser des aménagements temporaires ou permanents nécessaires au projet DEZIR, ou plus généralement de répondre à tout besoin lié à sa réalisation, son évolution ou son adaptation, y compris pour assurer la maîtrise des abords du site du projet.

La PROMESSE vise, d'une part, à régir les relations entre les PARTIES durant les phases d'étude et d'obtention des autorisations nécessaires au projet de production de carburant d'aviation durable à partir de CO₂; d'autre part, à définir les dispositions contractuelles constituant les conditions du futur bail sur lesquelles les PARTIES se sont accordées dès à présent. Ces conditions générales et particulières sont détaillées plus amplement ci-après.

TERMINOLOGIE

Pour la compréhension de certains termes aux présentes, il est préalablement expliqué ce qui suit :

Le "PROMETTANT" et le "BENEFICIAIRE" désigneront respectivement le ou les promettants et le ou les bénéficiaires, qui, en cas de pluralité, contracteront les obligations respectivement mises à leur charge solidairement entre eux, sans que cette solidarité soit rappelée chaque fois,

Le « TERRAIN » ou « BIEN » désigne le bien de nature immobilière objet des présentes

Le « projet DEZIR » désigne la création d'une installation industrielle de production sur la commune de Petit-Couronne de carburant d'aviation durable à partir de CO₂ capté en sortie de la chaudière biomasse BEA située à Alizay.

Identification du bien

Désignation

A GRAND-COURONNE (SEINE-MARITIME) 76530 .

Une surface d'environ XXXXX² correspondant à la parcelle figurant en XXXX au plan ci-annexé, d'une superficie de XXXm²,

A prendre sur une parcelle de plus grande importance cadastrée :

Section	N°	Lieudit	Surface
AC	170	Grand Couronne	XX ha XX a XX ca
AC	171	Grand Couronne	XX ha XX a XX ca

Tel que ledit BIEN se poursuit et comporte, avec toutes ses aisances, dépendances et immeubles par destination, servitudes et mitoyennetés, sans exception ni réserve, autres que celles pouvant être le cas échéant relatées aux présentes.

Le PROMETTANT déclare :

- avoir pris connaissance que l'emprise du bail ne concernera qu'une partie de la ou des parcelle(s) ci-dessus désignée(s), nécessaire à la réalisation du projet ;
- avoir pris connaissance que le surplus de la ou des parcelle(s) non pris à bail et non utilisé dans le cadre de la mise en place des servitudes nécessaires à la réalisation du projet, restera à sa libre disposition ;
- avoir pris connaissance, plus précisément, que l'emprise du bail sur la parcelle AC 170 exclura la partie de la parcelle aujourd'hui occupée par les jardins partagés et qu'à ce titre la parcelle AC 170 fera l'objet d'une division cadastrale avant la signature du Bail civil définitif.

DESTINATION

Le bien loué est destiné exclusivement au stockage ou stationnement du matériel ou des engins de chantier sur les parcelles, la réalisation d'aménagements temporaires ou permanents nécessaires au Projet, ou plus généralement tout besoin lié à la réalisation, l'évolution ou l'adaptation du projet, y compris pour assurer la maîtrise des abords du site.

JOUISSANCE

Le BENEFICIAIRE aura la jouissance du BIEN à compter de la signature de l'acte authentique de bail civil par la prise de possession réelle, le BIEN devant être impérativement, à cette même date, libre de toute location ou occupation.

Le PROMETTANT déclare que le BIEN n'a pas, avant ce jour, fait l'objet d'un congé pouvant donner lieu à l'exercice d'un droit de préemption.

DUREE DE LA PROMESSE

La promesse est consentie pour une durée de TROIS (3) ANNEES à compter de ce jour.
Elle s'éteindra à la plus proche des dates suivantes :

soit avant échéance de la Promesse, lors de la signature du bail civil par acte notarié telle que définie ci-après : si les phases d'obtention des autorisations administratives et de crédit du projet DEZiR (voir CONDITIONS SUSPENSIVES) se révèlent positives, il est convenu qu'un bail se substitue à la PROMESSE.

Le PROPRIETAIRE en sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Il s'engage après réception de ladite lettre, à signer un bail au profit du BENEFICIAIRE tel que précisé aux termes des présentes.

Levée d'option :

La levée d'option du BENEFICIAIRE devra revêtir les formes suivantes :

**soit directement par la signature des actes (bail) par actes authentiques ;*

**soit par la signification par le BENEFICIAIRE au PROMETTANT par lettre recommandée avec accusé de réception, et ce avant la fin du délai de trois (3) ans susvisé, ou avant la fin de la période de prorogation, de sa volonté de réitérer la présente promesse par acte authentique.*

- soit de plein droit à l'issue d'un délai de deux ans à compter de ce jour,

-soit par décision du BÉNÉFICIAIRE d'abandonner l'usage du TERRAIN tel que prévu dans la présente, ce dont il informera le PROPRIÉTAIRE par lettre recommandée avec accusé de réception, sans qu'une indemnisation ne puisse être réclamée au BENEFICIAIRE à quelque titre que ce soit à l'exception de celle figurant ci-après aux présentes.

Les Parties conviennent qu'en cas de recours dirigé à l'encontre d'une décision administrative délivrant ou refusant ou encore retirant l'une des autorisations nécessaires au projet DEZIR, la durée de la présente convention sera automatiquement prolongée d'une durée égale à la durée totale du recours contentieux s'achevant par la notification d'une décision définitive majorée de douze (12) mois.

CLAUSE DE PROROGATION FACULTATIVE A LA DEMANDE DU BENEFICIAIRE

Le BENEFICIAIRE a la faculté de proroger la présente promesse, une (1) fois, pour une période d'UNE année, ce à quoi le PROPRIETAIRE consent d'ores et déjà de manière irrévocable.

Le BENEFICIAIRE qui souhaite exercer cette faculté devra le notifier au PROPRIETAIRE au plus tard un mois avant la date d'échéance de la promesse par lettre recommandée avec accusé de réception

La prorogation démarre à compter du dernier jour franc, 24h00, de la période en cours.

Ainsi, à l'exception de son terme la promesse demeure inchangée dans toutes ses dispositions pour toute la période prorogée.

CONDITIONS SUSPENSIVES

Cette promesse est faite sous les conditions suspensives suivantes :-

- Conditions suspensives auxquelles seul le BENEFICIAIRE pourra renoncer :

La PROMESSE est expressément soumise aux conditions suspensives visées ci-après, étant observé que la non-réalisation d'une seule de ces conditions empêchera la réitération du bail civil sauf dans l'hypothèse où le BENEFICIAIRE renoncerait à se prévaloir de celles-ci :

- La délivrance de l'Autorisation d'Exploiter relative au Projet DEZIR purgée de tout recours

- L'obtention par VERSO ENERGY d'un crédit long terme bancaire sur une maturité minimum de vingt (20) ans, couvrant a minima 60 % des coûts nets du projet (coûts de développement et de construction du projet) et à un taux complet inférieur ou égal à EURIBOR 3 mois + 1.6%.
- L'obtention de l'Autorisation de construire et d'exploiter la canalisation de CO2 nécessaire au Projet DEZIR devant relier le site de Petit-Couronne au site de Alizay.
- La résiliation par le PROPRIETAIRE du bail rural ou de tout accord autorisant Monsieur XXX à être exploitant agricole des Parcelles.

Il est expressément prévu que les conditions suspensives énumérées au présent Article sont stipulées au seul bénéfice du BENEFICIAIRE qui sera seul fondé à y renoncer. Au cas où il déciderait de renoncer à l'une ou plusieurs d'entre elles, il sera seul tenu des inconvénients en résultant, sans recours contre quiconque.

Le BENEFICIAIRE informera le PROPRIETAIRE de la réalisation des conditions suspensives.

ENGAGEMENTS DES PARTIES

a. Obligations du PROPRIETAIRE

Le PROPRIETAIRE s'interdit d'effectuer, à compter de ce jour, tout acte susceptible de porter atteinte aux conditions de jouissance promises au BENEFICIAIRE. Le PROPRIETAIRE devra informer le BENEFICIAIRE de tout changement relatif à sa situation personnelle, hypothécaire ou locative affectant les TERRAINS, notamment en cas de cession et plus généralement de toute aliénation à titre gratuit ou à titre onéreux. Dans cette dernière hypothèse, le PROPRIETAIRE s'engage à porter à la connaissance de l'acquéreur l'existence de la PROMESSE et à faire reprendre par celui-ci les obligations découlant de ladite PROMESSE.

En outre, le PROPRIETAIRE s'engage à informer le BENEFICIAIRE par courrier de ce changement dans les plus brefs délais.

Le PROPRIETAIRE s'interdit, pendant la durée de la promesse, de conférer à un tiers un droit réel sur le Bien Loué, de le grever d'une quelconque charge et plus généralement de prendre toute décision ayant pour conséquence d'accroître les charges financières incombant au BENEFICIAIRE sans l'accord écrit préalable de ce dernier.

Le PROPRIETAIRE garantit au BENEFICIAIRE la jouissance paisible du Bien et de tous les droits de passage qui en sont l'accessoire. Il a notamment en charge de veiller au bon fonctionnement et à l'entretien des ouvrages et aménagements d'évacuation des eaux situées en dehors des emprises louées. Il s'engage à ne rien entreprendre qui soit de nature à rendre plus difficile l'activité normale du BENEFICIAIRE

En outre, le PROPRIETAIRE s'engage par les présentes à informer le PRENEUR, sans délai, de tout trouble, risque de trouble ou problème de toute nature sur le Bien, objet de la promesse, dont il aurait connaissance ou qu'il aurait identifié.

Le PROPRIETAIRE autorise le BENEFICIAIRE à procéder à l'élagage ou à la suppression de toute plantation existante susceptible de perturber le bon fonctionnement du chantier.

De la même manière, le PROPRIETAIRE s'engage à mettre tous les moyens en œuvre, afin qu'aucune activité susceptible d'avoir un quelconque impact sur le projet DEZIR ne soit réalisée à proximité.

Le PROPRIETAIRE s'engage à respecter une stricte confidentialité des informations relatives à, ou obtenues lors de, la conclusion, l'exécution ou la résiliation de la Promesse, et à ne pas divulguer à un tiers les conditions de la Promesse.

b. Intervention de l'EXPLOITANT

L'EXPLOITANT bénéficie d'un bail rural sur le TERRAIN.

L'EXPLOITANT, intervenant aux présentes et connaissance prise de ce qui précède, déclare :

Accepter pleinement et sans réserve les termes de la mise à disposition du TERRAIN au profit du BÉNÉFICIAIRE, pendant la durée de la PROMESSE ;

Être informé des termes de la PROMESSE consentie au BÉNÉFICIAIRE, et s'engager à les respecter.

Dans l'hypothèse où le BÉNÉFICIAIRE lèverait l'option qui lui a été consentie en vue de la conclusion du BAIL, l'EXPLOITANT et le PROPRIETAIRE s'engagent à résilier

intégralement ou partiellement le bail rural ci-dessus visé, en fonction des besoins pour la construction du PROJET, au plus tard à compter de la date de signature du BAIL.

Dans le cas d'une résiliation partielle du bail rural, il est précisé que les PARCELLES feront l'objet d'une division cadastrale établie aux frais du BENEFICIAIRE afin d'identifier les BIENS sur lesquels le bail rural sera résilié. Ledit bail rural continuera à s'exercer sans autre changement pour les PARCELLES non prises à BAIL, sous réserve de ce qui suit aux fins de conciliation des droits du BENEFICIAIRE et des droits de l'EXPLOITANT.

CONDITIONS PARTICULIERES DU BAIL CIVIL

DUREE du bail civil

La durée du Bail civil sera fixée à quarante (40) années, entières et consécutives, à compter de la "date d'effet" du bail au sens du présent contrat.

CLAUSE DE PROROGATION FACULTATIVE A LA DEMANDE DU PRENEUR

Le PRENEUR a la faculté de proroger le Bail, une (1) fois, pour une période de DIX années, ce à quoi le BAILLEUR consent d'ores et déjà de manière irrévocable.

Le PRENEUR qui souhaite exercer cette faculté devra le notifier au BAILLEUR au plus tard trois mois avant la date d'échéance du BAIL par lettre recommandée avec accusé de réception

La prorogation démarre à compter du dernier jour franc, 24h00, de la période en cours.

En cas de prorogation, le Loyer continue à être dû, selon les mêmes règles et modalités que pour la période antérieure.

Ainsi, à l'exception de son terme le Bail demeure inchangé dans toutes ses dispositions pour toute la période prorogée.

Le cas échéant, la prorogation devra faire l'objet d'un avenant au présent Bail par acte notarié, au frais du Preneur.

A l'expiration de la durée du Bail, le Preneur, ou son ayant droit, ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux ou au renouvellement.

TERME DU BAIL

Le bail cesse de plein droit à son terme. Il cesse automatiquement par l'arrivée de son terme sans donner lieu à quelconque indemnité de part et d'autre.

Si le TERRAIN est laissé en possession, le bail suivra le régime des baux faits « sans écrit ».

RESILIATION ANTICIPÉE

Résiliation par le PRENEUR

Le PRENEUR aura la faculté de résilier le contrat par anticipation, à tout moment.

Le congé ainsi donné par le PRENEUR devra être notifié au BAILLEUR par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois (3) mois à l'avance. Ce congé constitue un préavis, par suite durant toute sa durée le PRENEUR sera toujours redevable envers le BAILLEUR de l'exécution des présentes. A l'expiration du délai de préavis, le PRENEUR est déchu de tout titre d'occupation du bien loué.

De convention expresse entre les parties, le délai de préavis ne commencera à courir, en cas de congé, qu'à compter du lendemain de la première présentation de la lettre recommandée.

Résiliation par le bailleur

Le BAILLEUR, quant à lui, n'aura aucune faculté de résilier le contrat par anticipation. Il n'aura que le droit d'en demander, éventuellement, la résiliation en cas d'inexécution des obligations financières du preneur.

LOYER

La location est consentie et acceptée moyennant un loyer annuel, hors charges et hors taxes, de TRENTE-MILLE-TROIS-CENTS-QUATRE-VINGT-DIX-NEUF EUROS (30 399,00€).

Le loyer est payable d'avance de façon annuelle.

Le paiement du premier terme aura lieu à la date de signature du bail.

Ce loyer s'entend hors taxes sur la valeur ajoutée. Le preneur s'engage, en conséquence, à acquitter entre les mains du bailleur, en sus du loyer, le montant de la TVA ou de toute autre taxe nouvelle complémentaire ou de substitution qui pourrait être créée, au taux légalement en vigueur au jour de chaque règlement.

L'ensemble des conditions générales du bail civil à régulariser figurent dans le projet ci-annexé aux présentes auxquelles les parties déclarent se référer.

Substitution

Durant la période de validité de la promesse, chacune des parties peut substituer une autre personne physique ou morale, à charge pour cette partie d'en avertir les autres, sous réserve de l'engagement du substitué de respecter l'intégralité des termes et conditions de la promesse.

Servitudes - CONSISTANCE - REGLEMENTATION

1°) Etat des lieux des servitudes

Le PROMETTANT s'engage à communiquer dans un délai d'un mois suivant la signature de la présente promesse un état des lieux exhaustif des différentes servitudes grevant le TERRAIN. Par la suite

Le BIEN sera loué avec toutes ses dépendances sans exception ni réserve, et sans garantie de contenance, la différence en plus ou en moins excéderait-elle un vingtième devant faire le profit ou la perte de du BENEFICIAIRE. LE BENEFICIAIRE supportera les servitudes passives, apparentes ou occultes, continues ou discontinues pouvant grever le fonds loué, et profitera de celles actives s'il en existe.

2°) Réglementation

S'agissant d'un bail civil, la convention obéit aux règles des [articles 1713 à 1778 du Code civil](#) ainsi qu'aux conditions particulières convenues entre les parties.

Diagnostiques environnementaux

Etat des risques

Un état des risques délivré par l'intermédiaire de NOTARISQUES est annexé.

Celui-ci comporte notamment un extrait du document graphique situant le BIEN au regard du zonage réglementaire et l'extrait du règlement le concernant, ainsi qu'une

information indiquant si des travaux ont été prescrits par ce règlement et s'ils ont été réalisés au regard de chacun des plans de prévention des risques visé du 1° au 4° de l'article R 125-23 du Code de l'environnement.

Absence de sinistres avec indemnisation

Le PROMETTANT déclare qu'à sa connaissance l'immeuble n'a pas subi de sinistres ayant donné lieu au versement d'une indemnité en application de l'article L 125-2 ou de l'article L 128-2 du Code des assurances.

Situation environnementale

Consultation de bases de données environnementales

Les bases de données suivantes ont été consultées :

La base de données relative aux anciens sites industriels et activités de service (BASIAS).

La base de données relative aux sites et sols pollués ou potentiellement pollués appelant une action des pouvoirs publics, à titre préventif ou curatif (BASOL).

La base de données relative aux risques naturels et technologiques (Géorisques).

La base de données des installations classées soumises à autorisation ou à enregistrement du ministère de l'Environnement, de l'énergie et de la mer.

Une copie de ces consultations est annexée.

Confidentialité

Toute information d'une Partie (ci-après désignée par la « Partie Emettrice ») dont l'autre Partie (ci-après désignée par la « Partie Réceptrice ») aurait connaissance dans le cadre du BAIL, notamment les données, les dessins, les spécifications, la documentation et les informations de toute sorte et sous quelque forme que ce soit, est réputée confidentielle et ne doit pas être divulguée par la Partie réceptrice de ces informations.

Par exception la Partie réceptrice pourra divulguer les informations reçues sans être en violation de la présente clause dans les cas suivants :

Dans le cas et dans la limite où une telle communication est imposée par les entités publiques ou autorités réglementaires (telles que la Commission de Régulation de l'Énergie) ayant autorité sur la Partie concernée,

Dans le cas de communication aux fins de publicité foncière,

Les informations requises par toute loi applicable, et notamment dans les hypothèses de cession, fusion, acquisition, procédure judiciaire ou par les règles et règlements d'une place boursière reconnue,

Si elles sont ou entrent légitimement dans le domaine public autrement qu'à la suite d'une violation du présent article.

Le présent article s'appliquera pendant toute la durée du BAIL et survivra à l'arrivée à terme de ce dernier pendant trois (3) ans.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus, Le BAILLEUR autorise le PRENEUR à communiquer sur l'existence et la durée du Bail.

Toute communication ou toute utilisation des logos, marques et noms de l'autre Partie, liée à ce BAIL ou au projet devra faire l'objet d'un accord préalable écrit (y compris sur le contenu) de l'autre Partie.

DISPOSITION TRANSITOIRES

Sinistre pendant la durée de validité des présentes

Si un sinistre de nature à rendre le BIEN inutilisable pour l'affectation sus-indiquée survenait :

Durant la durée de la promesse,

Si le sinistre est imputable au PROMETTANT, le BENEFICIAIRE sera libre de résilier unilatéralement la promesse et ne sera plus redevable de toutes sommes dues au titre de celle-ci.

Si le sinistre est extérieur au PROMETTANT, le BENEFICIAIRE sera libre de résilier unilatéralement la promesse

Durant le bail,

Si le sinistre est imputable au BAILLEUR, le PRENEUR sera libre de résilier unilatéralement le bail et se verra indemnisé d'un montant égal aux sommes versées au titre de la promesse et au bail consentis.

Si le sinistre est extérieur au BAILLEUR, le PRENEUR sera libre de résilier unilatéralement le bail mais sera redevable des loyers dus au titre de celui-ci au prorata

temporis. Dans le cas où le PRENEUR déciderait de maintenir la prise à bail du BIEN alors sinistré totalement ou partiellement, il se verra attribuer les indemnités susceptibles d'être versées par la ou les compagnies d'assurances concernées, sans limitation de ces indemnités fussent-elles supérieures au prix convenu aux présentes. Le BAILLEUR entend que dans cette hypothèse le PRENEUR soit purement subrogé dans tous ses droits à l'égard desdites compagnies d'assurances.

Cession

Le PRENEUR pourra céder, vendre ou apporter en société, tout ou partie de ses droits au titre du Bail civil, à toute personne physique ou morale de son choix.

En cas de cession, le BAILLEUR s'engage à informer le PRENEUR trois (3) mois avant la cession effective.

Condition de survie du bénéficiaire

En cas de dissolution judiciaire du BENEFICIAIRE, avant la constatation authentique de la réalisation des présentes, celles-ci seront caduques.

Pour ce qui concerne l'indemnité d'immobilisation elle sera due au prorata temporis jusqu'à la résiliation de la promesse.

ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile en leur siège social respectif.

En outre, et à défaut d'accord amiable entre les parties, toutes les contestations qui pourront résulter des présentes seront soumises au tribunal judiciaire de la situation du BIEN.

DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

La Promesse est soumise pour sa validité, son application et son interprétation au droit français.

Les Parties s'engagent à faire leurs meilleurs efforts pour régler tout différend né de la Promesse ou liée à celle-ci, qu'il concerne par exemple sa mise en œuvre, son interprétation et/ou son exécution.

À défaut d'accord amiable, les différends nés de l'exécution de la Promesse seront soumis à la compétence des tribunaux du lieu de situation du TERRAIN.

COMMUNICATION DES PIÈCES ET DOCUMENTS

Le BENEFCIAIRE pourra prendre connaissance de toutes les pièces et documents ci-dessus mentionnés directement en l'office notarial dénommé en tête des présentes, sans que ce dernier ait l'obligation de les lui adresser à mesure de leur réception, sauf avis contraire écrit de sa part ou nécessité de l'informer de sujétions particulières révélées par ces pièces et documents.

Affirmation de sincérité

Les parties affirment, sous les peines édictées par l'article 1837 du Code général des impôts, que le présent acte exprime l'intégralité des conditions financières convenues ; elles reconnaissent avoir été informées par le rédacteur des présentes des sanctions fiscales et des peines correctionnelles encourues en cas d'inexactitude de cette affirmation ainsi que des conséquences civiles édictées par l'article 1202 du Code civil.

Conclusion du contrat

Les parties déclarent que les stipulations de ce contrat ont été, en respect des dispositions impératives de l'article 1104 du Code civil, négociées de bonne foi. Elles affirment qu'il reflète l'équilibre voulu par chacune d'elles.

Devoir d'information réciproque

L'article 1112-1 du Code civil impose aux parties un devoir précontractuel d'information, qui ne saurait toutefois porter sur le prix. L'ensemble des informations dont chacune des parties dispose, ayant un lien direct et nécessaire avec le contenu du présent contrat et dont l'importance pourrait être déterminante pour le consentement de l'autre, doit être préalablement révélé.

Les parties reconnaissent être informées qu'un manquement à ce devoir serait sanctionné par la mise en œuvre de leur responsabilité, avec possibilité d'annulation du contrat si le consentement du cocontractant a été vicié.

Chacune des parties déclare avoir rempli ce devoir d'information préalable.

Mention sur la protection des données personnelles

L'Office notarial traite des données personnelles concernant les personnes mentionnées aux présentes, pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes.

Ce traitement est fondé sur le respect d'une obligation légale et l'exécution d'une mission relevant de l'exercice de l'autorité publique déléguée par l'Etat dont sont investis les notaires, officiers publics, conformément à l'ordonnance n° 45-2590 du 2 novembre 1945.

Ces données seront susceptibles d'être transférées aux destinataires suivants :

les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.),

les offices notariaux participant ou concourant à l'acte,

les établissements financiers concernés,

les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales,

le Conseil supérieur du notariat ou son délégataire, pour la production des statistiques permettant l'évaluation des biens immobiliers, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013,

les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne et encadré par la signature de clauses contractuelles types de la Commission européenne, visant à assurer un niveau de protection des données substantiellement équivalent à celui garanti dans l'Union Européenne.

La communication de ces données à ces destinataires peut être indispensable pour l'accomplissement des activités notariales.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées. Les vérifications liées aux personnalités politiquement exposées, au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme sont conservées 5 ans après la fin de la relation d'affaires.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, les personnes peuvent demander l'accès aux données les concernant. Le cas échéant, elles peuvent demander la rectification ou l'effacement de celles-ci, obtenir la limitation du traitement de ces données ou s'y opposer pour des raisons tenant à leur situation particulière. Elles peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données personnelles après leur décès.

L'Office notarial a désigné un Délégué à la protection des données que les personnes peuvent contacter à l'adresse suivante : dpo.not@adnov.fr.

Si les personnes estiment, après avoir contacté l'Office notarial, que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent introduire une réclamation auprès d'une autorité européenne de contrôle, la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés pour la France.

Certification d'identité

Le notaire soussigné certifie que l'identité complète des parties dénommées dans le présent document telle qu'elle est indiquée en tête des présentes à la suite de leur nom ou dénomination lui a été régulièrement justifiée.

Formalisme lié aux annexes

Les annexes, s'il en existe, font partie intégrante de la minute.

Lorsque l'acte est établi sur support papier, les pièces annexées à l'acte sont revêtues d'une mention constatant cette annexe et signée du notaire, sauf si les feuilles de l'acte et des annexes sont réunies par un procédé empêchant toute substitution ou addition.

Si l'acte est établi sur support électronique, la signature du notaire en fin d'acte vaut également pour ses annexes.

DONT ACTE sans renvoi

Généré en l'office notarial et visualisé sur support électronique aux lieu, jour, mois et an indiqués en en-tête du présent acte.

Et lecture faite, les parties ont certifié exactes les déclarations les concernant, avant d'apposer leur signature manuscrite sur tablette numérique.

Le notaire, qui a recueilli l'image de leur signature, a lui-même apposé sa signature manuscrite, puis signé l'acte au moyen d'un procédé de signature électronique qualifié

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PT01-27042026 – Bilan Foncier 2025.

Vu l'article L 2241-1 du Code général des collectivités territoriales

RAPPORT

Le Conseil municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune, sous réserve, s'il s'agit de biens appartenant à une section de commune, des dispositions des articles L. 2411-1 à L. 2411-19.

Le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2 000 habitants par celle-ci, ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention avec cette commune, donne lieu chaque année à une délibération du Conseil municipal. Ce bilan est annexé au Compte Financier Unique.

Toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à délibération motivée du Conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Le Conseil municipal délibère au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 23 voix pour et 6 contre,

Le conseil municipal

Prend acte du bilan foncier comme exposé ci-dessous et précise que ce bilan sera annexé au compte financier unique de la commune.

• **CESSION :**

Délibération PT06-17062025 : cession au prix de 40 euros/m² net vendeur, à Monsieur HEDDE Xavier, ou à toute raison sociale se substituant à lui-même, les parcelles de terrains non bâties, situées rue du Bon Marais à Grand-Couronne, cadastrées AB 301 de laquelle il faudra déduire la part occupée par la voirie et la parcelle AB 302,

Délibération PT01-23092025 : cession au prix de 18 080 € net vendeur, à la société SNAT FOURNAIRE, ou à toute raison sociale se substituant à eux-mêmes, la parcelle de terrain non bâtie, située rue du Bon Marais à Grand-Couronne, cadastrée AB 243 de laquelle il faudra déduire la part occupée par la voirie.

• **ACQUISITION :**

Délibération PT03- 17062025 : acquisition d'une parcelle cadastrée AR 1916 d'une superficie de 2719 m² sur laquelle est édifié l'ancien relai de chasse au prix de 264 000 euros.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame Le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.

Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.

Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PT02-27042026 – Renouvellement de la convention de traitement des déchets des services techniques avec le SMEDAR.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la convention adressée par le SMEDAR à la commune de GRAND-COURONNE ;

Considérant :

- La nécessité de traiter les déchets et encombrants générés par les services techniques Municipaux,
- Les conditions de réception et de traitement de déchets issus des services techniques sur les différents sites de traitement et de transfert du SMEDAR.

RAPPORT

Les services techniques municipaux de GRAND-COURONNE sont amenés à déposer les déchets de toutes natures sur les sites de traitement et de transfert du SMEDAR (Syndicat Mixte d'Élimination des Déchets de l'Arrondissement de Rouen) ;

Aussi et afin de définir un cadre permettant à la commune de GRAND-COURONNE de vider des bennes remplies de déchets à évacuer sur les sites du SMEDAR, la signature d'une convention avec ce syndicat est nécessaire.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

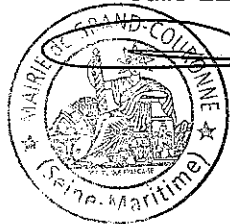
- D'approuver la « Convention pour le traitement des déchets issus des services techniques » et d'habiliter le Maire à signer ce document avec le SMEDAR, tel que figurant en pièces ci-annexées,

Fait et délibéré les jours, mois et susdits,

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire

Julie LESAGE



Le secrétaire de séance

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



CONVENTION POUR LE TRAITEMENT DES DÉCHETS ISSUS DES SERVICES TECHNIQUES

Entre :

Le Syndicat Mixte d'Élimination des Déchets de l'Arrondissement de Rouen

Ci-après dénommé *SMÉDAR*

Adresse : 40 boulevard de Stalingrad – CS 90 213 – 76121 LE GRAND QUEVILLY CEDEX

Représenté par : Stéphane BARRÉ, Président

Dûment habilité par une délibération du Bureau en date du

Et :

La Commune de GRAND COURONNE

Adresse : Place Jean Salen 76530 GRAND COURONNE

Représentée par : Madame Julie LESAGE, Maire

Dûment habilitée par une délibération du 27 avril 2026

ARTICLE N°1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions de réception et de traitement des déchets issus des services techniques sur les différents sites de traitement et de transfert du SMÉDAR (V.E.S.T.A., Cléon, Saint-Jean-du-Cardonnay, Montville, Boos et Villers-Ecalles).

ARTICLE N°2 : MODALITÉS DE TRANSPORT ET CONDITIONS D'ACCEPTATION

2.1 Déchets acceptés sur les sites (**Merci de cocher la case correspondante**)

Sites	Déchets acceptés
<input type="checkbox"/> Vesta	Déchets incinérables, ordures ménagères et déchets ménagers recyclables
	Déchets non incinérables sauf les pneus avec ou sans jantes
	Gravats ¹ sauf les déchets susceptibles de contenir de l'amiante
<input type="checkbox"/> Cléon	Déchets incinérables, ordures ménagères et déchets ménagers recyclables et verre
	Déchets non incinérables sauf les pneus avec ou sans jantes
	Déchets verts
	Gravats sauf les déchets susceptibles de contenir de l'amiante
<input type="checkbox"/> Saint Jean du Cardonnay	Déchets incinérables et verre
	Déchets non incinérables sauf les pneus avec ou sans jantes
	Déchets verts
	Gravats sauf les déchets susceptibles de contenir de l'amiante
<input type="checkbox"/> Montville	Déchets incinérables, ordures ménagères et déchets ménagers recyclables
	Déchets non incinérables sauf les pneus avec ou sans jantes
	Déchets verts
	Gravats sauf les déchets susceptibles de contenir de l'amiante
<input type="checkbox"/> Boos	Déchets verts
<input type="checkbox"/> Villers Ecalles	Déchets incinérables, ordures ménagères et déchets ménagers recyclables

Tout déchet autre que ceux ci-avant décrits sera refusé.

Les frais inhérents à l'apport de déchets non-conformes seront facturés au client, conformément aux dispositions indiquées à l'article 5 de la présente convention. Selon la gravité de la non-conformité, le client pourra se voir refuser l'accès ultérieur du site.

Un contrôle radiologique des véhicules est réalisé à l'entrée du site V.E.S.T.A. En cas de détection positive, le SMÉDAR se réserve le droit d'immobiliser le véhicule et de prendre les dispositions nécessaires en accord avec les services compétents de l'Etat. La consigne en cas d'alarme radiologique au portique de détection de la radioactivité sera annexée au protocole de sécurité pour les opérations de déchargement.

2.2 Quantités de déchets à traiter

Les quantités de déchets à traiter seront fonction des apports des services techniques municipaux.

Une pesée sera effectuée avant et après chaque vidage, les tickets de pesées serviront de justificatif pour la facturation.

¹ Les gravats admettent : le béton, les briques, tuiles, céramiques, le verre, terres et pierres (sans substances dangereuses), cailloux...

Le plâtre et placoplâtre n'entrent pas dans la dénomination des gravats et seront gérés comme des non-conformités en cas de présence dans une benne gravats.

2.3 Collecte et transport

La collecte et le transport des déchets du lieu de production au centre de traitement ou de transfert doivent être effectués dans les conditions définies par la réglementation en vigueur. En cas de non-respect constaté de cette réglementation, l'apporteur se verra refuser l'accès sur le site.

2.4 Heures d'ouvertures des sites

Les horaires de réception des déchets sont indiqués sur les protocoles de sécurité de chaque site.

2.5 Autorisation d'accès sur le site

Les personnes transportant les déchets s'engagent à respecter les horaires et les consignes de sécurité propres à chaque site du SMÉDAR., notamment le règlement de circulation et le protocole de sécurité. L'exploitant du site se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés du chargement.

Conformément aux articles R 4515-1 à 11 du Code du Travail, ce protocole de sécurité relatif aux règles de coordination de la prévention pour les opérations de déchargement vous sera envoyé dès signature de la convention.

En cas d'encombrement ou de difficultés techniques, l'accès au(x) site(s) concerné(s) pourra momentanément être interdit, durant le temps nécessaire à la régularisation de la situation.

ARTICLE N°3 : ASSURANCES

Le client sera titulaire d'une assurance destinée à couvrir les conséquences de sa responsabilité à l'occasion de l'exécution de la présente convention, quelle qu'en soit la nature, y compris toute forme d'atteinte à l'environnement, pour tout dommage causé aux tiers, y compris au SMÉDAR, de son fait, de celui de ses sous-traitants ou des tiers qu'il a mandatés.

ARTICLE N°5 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Les prix sont fixés par le comité syndical du SMÉDAR. Ils sont révisés par délibération. Ils sont indiqués sur l'annexe tarifaire jointe.

Le coût du traitement sera facturé à chaque fin de mois par le SMÉDAR. en fonction du tonnage amené au cours du mois considéré. Le délai de règlement est de 30 jours à partir de la date de réception de la facture par le client. Le recouvrement des sommes dues sur titre de recette est exercé par Monsieur le Trésorier de Rouen Métropole, comptable du SMÉDAR. Le syndicat se réserve le droit d'interrompre le traitement en cas de non-paiement.

Un état mensuel, faisant figurer le détail des apports, notamment le site de dépôt, la date, l'heure, le type de déchets et le poids, sera annexé à chacune des factures.

ARTICLE N°6 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la convention fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

ARTICLE N°7 : CLAUSES DE RESILIATION

En cas de manquement aux exigences définies ci-dessus, le SMÉDAR se verra dans l'obligation d'adresser une mise en demeure de régularisation de la situation dans un délai d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception. A défaut de régularisation ou en cas de récidive, la présente convention pourra être dénoncée sans délai par le SMÉDAR. Aucune indemnité ne pourra être réclamée par le client.

ARTICLE 8 : DURÉE DE LA CONVENTION

A compter de sa date de notification par le SMEDAR au client, la présente convention prendra effet à partir du **1^{er} janvier 2026**.

Elle est reconductible tacitement d'année civile en année civile, sa durée totale ne pouvant cependant pas excéder **cinq (5) ans**.

La date anniversaire de la convention est fixée au 1^{er} janvier.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, chaque année, un mois avant la date anniversaire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE N°9 : LITIGES

Dans le cas où un accord amiable ne pourrait intervenir en cas de différend, le litige sera alors porté devant le Tribunal Administratif de Rouen.

ARTICLE N°10 : SIGNATURE

Fait en deux exemplaires	
Le SMÉDAR Stéphane BARRÉ, Président	La Commune de GRAND COURONNE Julie LESAGE Maire

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PT03-27042026 – Application du règlement de collecte des déchets et assimilés 2025

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales et notamment, les articles L.2224-16 et R.2224-23,

Vu le Code de l'Environnement et, notamment, les articles L541-1 et suivants,

Vu le code pénal et notamment les articles R 610-5, R.632-1, R.634-2, R 635-8 et R 644-2,

Vu le règlement de collecte des déchets ménagers de 2025 présenté et adopté par le Conseil Métropolitain lors de sa séance du 30 juin 2025,

RAPPORT

La Métropole Rouen Normandie exerce en lieu et place de ses communes membres la compétence collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés. Les modalités de collecte sont définies au sein du Règlement de collecte des déchets ménagers dans un souci d'harmonisation et de rationalisation des règles applicables à l'échelle de la Métropole Rouen Normandie.

Il convient d'approuver ce règlement afin que les modalités de collecte qui y sont définies soient rendus applicables sur la Commune de Grand Couronne, tant pour assurer l'hygiène publique que la sécurité des usagers de la voirie publique et celle que la sécurité des personnels chargés du ramassage.

Le règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés de la Métropole Rouen Normandie, est annexe à la présente délibération et est applicable dans son intégralité sur le territoire de la commune de Grand Couronne. Ses éventuelles modifications ultérieures seront applicables dès leur adoption par le Conseil Métropolitain.

Les infractions à ce règlement seront poursuivies conformément à la loi.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal

Décide :

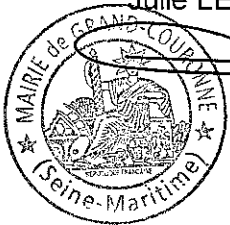
D'approuver le règlement de la Métropole Rouen Normandie visant à définir les conditions d'application du service de collecte des déchets ménagers et assimilés, tels que figurant sur le document joint.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire

Julie LESAGE



Le secrétaire de séance

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

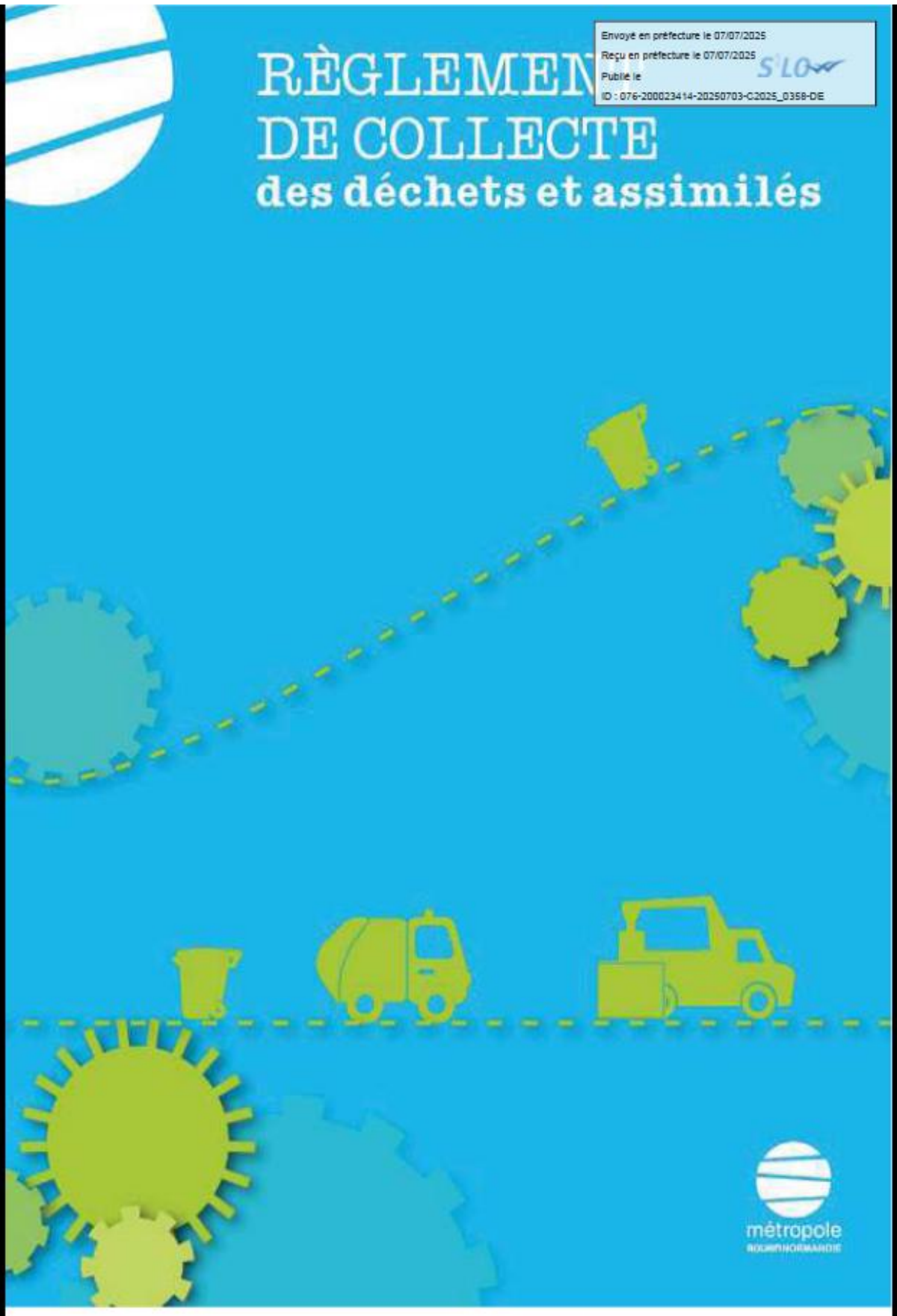
Envoyé en préfecture le 07/07/2025

Reçu en préfecture le 07/07/2025

Publié le

ID : 076-200023414-20250703-C2025_0358-DE

RÈGLEMENT DE COLLECTE des déchets et assimilés



métropole
ROUEN NORMANDIE

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 07/07/2025

Reçu en préfecture le 07/07/2025

Publié le

ID : 076-200023414-20250703-C2025_0358-DE

SLOW

PREAMBULE	3
ARTICLE I^{er}: DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE II^{er}: DEFINITIONS	4
ARTICLE III^{er}: LES DECHETS AUTORISES A LA COLLECTE	5
III. 1 ^o ORDURES MENAGERES RESIDUELLES (OMR)	5
III. 2 ^o DECHETS MENAGERS RECYCLABLES (DMR)	5
III. 3 ^o VERRE MENAGER	6
III. 4 ^o DECHETS MENAGERS VEGETAUX (DMV)	6
III. 5 ^o DECHETS ALIMENTAIRES (BIODECHETS)	6
III. 6 ^o ENCOMBRANTS MENAGERS (ENC)	7
ARTICLE IV^{er}: LES DECHETS AUTORISES A LA COLLECTE SOUS CONDITION DE PAIEMENT D'UNE REDEVANCE SPECIALE (RS)	7
ARTICLE V^{er}: LES DECHETS INTERDITS A LA COLLECTE MAIS ADMIS EN DECHETTERIE	9
V. 1 ^o DECHETS EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES (DEEE)	9
V. 2 ^o DECHETS ELEMENTS D'AMEUBLEMENT (DEA)	9
V. 3 ^o TEXTILES, LINGE DE MAISON ET CHAUSSURES (TLC)	9
V. 4 ^o DECHETS DANGEREUX DIFFUS SPECIFIQUES (DDS)	10
ARTICLE VI^{er}: LES DECHETS INTERDITS A LA COLLECTE ET EN APPORT A LA DECHETTERIE	10
VI. 1 ^o DECHETS ACTIVITES DE SOINS A RISQUE INFECTIEUX (DASRI)	10
VI. 2 ^o DECHETS INDUSTRIELS BANALS (DIB)	10
VI. 3 ^o AMIANTE LIE ET AMIANTE CIMENT	10
VI. 4 ^o AMIANTE NON LIE OU « AMIANTE FIBRE »	10
ARTICLE VII^{er}: CONDITIONS GENERALES DE COLLECTE	11
VII. 1 ^o LE PORTE A PORTE (PAP)	11
VII. 2 ^o L'APPORT VOLONTAIRE	13
VII. 3 ^o LES RENDEZ-VOUS ENCOMBRANTS	13
VII. 4 ^o LES RENDEZ-VOUS AMIANTE LIE	13
ARTICLE VIII^{er}: LA MISE A DISPOSITION DE CONTENANTS	14
VIII. 1 ^o PROCEDURE DE DOTATION ET D'ENTRETIEN	14
VIII. 2 ^o REGLES DE DOTATION	15
ARTICLE IX^{er}: RESEAU DE DECHETTERIES	15
IX. 1 ^o LES CONDITIONS D'ACCUEIL	15
IX. 2 ^o LES DECHETS ACCEPTES	15
IX. 3 ^o LES REGLES A RESPECTER	16
ARTICLE X^{er}: LA PREVENTION DES RISQUES	17
X. 1 ^o RESPONSABILITE	17
X. 2 ^o RECOMMANDATION DE LA CAISSE NATIONALE D'ASSURANCE MALADIE (CNAM)	17
X. 3 ^o CONFORMITE DES AUTORISATIONS D'URBANISME ^o : OBLIGATIONS	17
X. 4 ^o ACCESSIBILITE (VOIR ANNEXE 1)	18
ARTICLE XI^{er}: LE FINANCEMENT DU SERVICE	18
XI. 1 ^o TAXE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES (TEOM)	18
XI. 2 ^o REDEVANCE SPECIALE (RS)	18
XI. 3 ^o ACCES PAYANT EN DECHETTERIE DE ROUEN	19
XI. 4 ^o ENLEVEMENT DES ENCOMBRANTS DES PROFESSIONNELS, ADMINISTRATIONS ET ASSOCIATIONS	20
XI. 5 ^o AMIANTE LIE	20
ARTICLE XII^{er}: LA VERBALISATION DES INCIVILITES ET INFRACTIONS AU PRESENT REGLEMENT	20
XII. 1 ^o NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT	20
XII. 2 ^o DEPOT SAUVAGE	20
XII. 3 ^o BRULAGE	21
XII. 4 ^o CHIFFONNAGE	21
XII. 5 ^o LES DIFFERENTES CLASSES DE CONTRAVENTIONS	21
ANNEXE 1 - Accessibilité des voies étroites et impasses	22
ANNEXE 2 - Stockage des déchets dans les ensembles collectifs	24

Préambule

La Métropole Rouen Normandie (MRN) est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre régie par les articles L.5217-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et de son décret d'application.

La Métropole est composée de 71 communes.



La Métropole Rouen Normandie exerce la compétence de gestion des déchets ménagers et assimilés sur son territoire. Elle assure à ce titre la collecte et a confié le traitement au Syndicat Mixte d'Élimination des Déchets de l'Agglomération Rouennaise (SMEDAR).

Article I : Dispositions générales

La Métropole Rouen Normandie a la charge de définir les conditions d'application du service de collecte des déchets ménagers et assimilés.

Les principaux objectifs du règlement de collecte des déchets sont les suivants :

- Définir et délimiter le service public de collecte des déchets,
- Présenter les modalités du service de collecte des déchets,
- Définir les règles d'utilisation du service de collecte,
- Présenter les sanctions applicables en cas de non-respect des dispositions du règlement,
- Améliorer l'information et la qualité de service aux usagers.

Le règlement de collecte s'impose à tout producteur, détenteur et collecteur de déchets qu'il s'agisse de particuliers, de personnes physiques, de personnes morales de droit public ou privé, propriétaire ou locataire, usufruitier ou mandataire, ainsi que toute personne itinérante séjournant sur le territoire.

L'utilisation du service de collecte ne bénéficie en principe qu'aux seuls usagers ayant leur résidence sur le territoire de la Métropole Rouen Normandie.

Par dérogation, des conventions peuvent être signées avec d'autres collectivités afin de prévoir l'utilisation des déchetteries métropolitaines par des usagers extérieurs à la Métropole ainsi que le droit d'accès pour les habitants de la Métropole à certaines déchetteries extérieures.

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} Août 2025.

En application de l'article R.2224-26 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), un arrêté sera pris par la personne en charge du pouvoir de police pour fixer les modalités de collecte des différentes catégories de déchets en application dudit règlement de collecte.

Article II : Définitions

Déchets ménagers et assimilés : Les déchets assimilés sont des déchets d'activités économiques mais qui, eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites, peuvent être collectés et traités par le service public sans sujétion technique particulière, dans les mêmes conditions que les déchets des ménages.

Détenteur : toute personne physique ou morale ayant les déchets en sa possession.

Le détenteur est responsable de ses déchets et doit s'assurer du bon traitement des déchets en suivant le principe de hiérarchie des solutions offertes : éviter la production, réemployer, recycler, valoriser et enfin éliminer.

Il est possible de réemployer en confiant ses déchets à des organismes spécialisés. Recycler consiste à utiliser le service de collecte sélective pour affecter chaque déchet à la bonne filière, comme apporter ses meubles usagés en déchetterie. Valoriser relève de l'usine d'incinération du SMEDAR qui produit de l'électricité et du chauffage.

Suite à un appel à projets, une convention a été signée avec une Association pour favoriser l'économie solidaire et sociale afin de mettre à disposition des usagers une solution de valorisation complémentaire aux déchetteries ou par apport volontaire. Les déchets sont ainsi réorientés vers le réemploi, après nettoyage ou réparation, ou le recyclage, après démontage. Ce système permet également de réduire les tonnages incinérés ou enfouis.

Point de présentation : permet le stockage temporaire des bacs ou sacs de déchets ménagers., regroupés en vue de leur collecte. Le choix de l'implantation fait l'objet d'une concertation avec la commune et les usagers.

Point de regroupement : permet le stockage permanent de bacs déchets ménagers, sur des aires aménagées, sur le domaine public ou privé, à proximité des habitations desservies. Le choix de l'implantation fait l'objet d'une concertation avec la commune et les usagers.

Producteur : toute personne physique ou morale produisant des déchets ou effectuant des opérations de prétraitement, mélange ou autre, conduisant à un changement de leur nature ou de leur composition.

Réemploi : opération par laquelle un produit est donné ou vendu par son propriétaire initial à un tiers qui, a priori, lui donnera une seconde vie.

Recyclage : procédé de traitement des métaux, plastiques, déchets (déchet industriel ou ordures ménagères) qui permet de réintroduire, dans le cycle de production d'un produit, des matériaux qui composaient un produit similaire arrivé en fin de vie, ou des résidus de fabrication.

Service de collecte : tout point du territoire métropolitain desservi par les véhicules de ramassage, les mobiliers dédiés au stockage des déchets et le réseau de déchetteries

Article III : Les déchets autorisés à la collecte

Le seuil maximal de collecte des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de la Métropole, soit la quantité maximale de déchets pouvant être prise en charge chaque semaine par le service public de gestion des déchets auprès d'un producteur qui n'est pas un ménage est fixé à 42 350 litres par semaine. Ce seuil maximal à 42 350 litres correspond au point de collecte le plus volumineux existant et pris en charge dans le cadre du service public des déchets sur le territoire métropolitain pour les particuliers. Les producteurs générant des quantités de déchets ménagers et assimilés jusqu'à 42 350 litres peuvent donc être collectés par le service public.

Au-delà de ce seuil maximal, la collecte des déchets des producteurs assimilés ménagers, ne relève plus du service public et par voie de conséquence, ces producteurs sont dans l'obligation de recourir à un prestataire privé pour la collecte de leurs déchets.

III.1 Ordures Ménagères Résiduelles (OMR)

Sont considérées comme ordures ménagères résiduelles, au titre du présent règlement :

- Les déchets ordinaires provenant de la préparation des aliments et du nettoyage normal des habitations et bureaux, petits débris issus du bricolage familial, chiffons, balayures et résidus divers d'un volume unitaire inférieur à 200 litres et d'un poids unitaire inférieur à 50 kg et inférieur à 1 mètre.
- Les déchets provenant des activités économiques ou administratives qui, par leurs caractéristiques et quantités produites, peuvent être collectés et traités sans sujétion technique particulière.
- Les déchets des marchés et manifestations occasionnelles sous réserve qu'ils soient rassemblés et préparés pour leur enlèvement.

Les déchets ménagers présentés au service de collecte ne doivent contenir aucun produit ou objet susceptible d'exploser, d'enflammer les débris, ou d'altérer les récipients, de blesser le public ou les préposés chargés de l'enlèvement et du tri des déchets, de constituer des dangers ou une impossibilité pratique pour leur collecte ou leur traitement.

Ne sont pas compris dans la dénomination des Ordures Ménagères Résiduelles pour l'application du présent règlement :

- Les déchets ménagers recyclables (emballages papier, carton, verre, plastique...),
- Les déchets végétaux provenant des cours et jardins (tontes de jardin, feuilles mortes...),
- Les objets encombrants,
- Les déblais, gravats, décombres et débris provenant des travaux publics ou privés,
- Les pièces et carcasses de véhicules de deux roues et plus,
- Les Produits anatomiques, médicaux, pharmaceutiques et « Déchets de Soins à Risques Infectieux » (DASRI) et les chiffons, linges, emballages souillés par contact, ainsi que les cadavres d'animaux.

Ces énumérations ne sont en aucune manière limitatives.

III.2 Déchets Ménagers Recyclables (DMR)

Les déchets ménagers d'emballages recyclables multi matériaux pouvant faire l'objet d'une valorisation matière sont :

- Papier de type bureaux, lettres, enveloppes, journaux, magazines, brochures, publicités, catalogues, annuaires, livres, cahiers, blocs-notes...

Envoyé en préfecture le 07/07/2025

Reçu en préfecture le 07/07/2025

Publié le

ID : 076-200023414-20250703-C2025_0358-0E

S'LOW

- Les emballages ménagers en plastique, en carton, en métal (cartons, briques alimentaires, boîtes de conserve, bouteilles, flacons...).

Sont exclus de cette catégorie :

Les emballages contenant des restes alimentaires, les cartons souillés ou mouillés, les flacons de produits dangereux identifiables par les pictogrammes aux losanges rouges / orange, les objets en plastique qui ne sont pas des emballages...

Pictogrammes à titre d'exemple :



Refus de tri : lorsque les déchets recyclables sont souillés, ils sont collectés avec les ordures ménagères car leur présence au centre de tri peut entraîner le refus du chargement complet.

III.3 Verre ménager

Sont compris dans la dénomination des verres ménagers, pour l'application du présent règlement les verres issus de la consommation courante des ménages, tels que les pots, bocaux, bouteilles, flacons.

Sont exclus :

- Vitres de construction, verre armé, pare-brise et verres spéciaux (ampoules, tubes fluorescents...),
- Verrerie médicale, optique (lunettes, miroirs...) ou entrant dans la catégorie des déchets dangereux,
- Pots de fleurs et vases

Cette énumération n'est pas limitative et des matières non dénommées pourront être assimilées.

III.4 Déchets Ménagers Végétaux (DMV)

Sont compris les Végétaux issus des jardins privés ou de culture en habitat pavillonnaire et collectif de rez-de-chaussée (déchets de tontes, feuilles, fleurs, fruits, légumes, tailles de haies et d'arbustes, marc de pomme, produits d'égagage attachés en fagots dont le diamètre de branche ou branchage est inférieur à 10 cm et de longueur maximale de 1,50 m) exempts de tout autre type de matériaux (fil de métal, piquets plastiques...).

Limite de production : les végétaux sont davantage une ressource qu'un déchet, car ils sont essentiels pour amender et anoblir les sols. Afin d'encourager le traitement de ces déchets au sein de chaque parcelle, la collecte est limitée à 5 sacs ou 1 bac et 2 sacs ou 2 bacs, par domicile.. Les volumes sont respectivement de 80 litres pour un sac et de 240 litres pour un bac.

Sont exclus : terre, sable, gravats, cailloux, bois de construction, palettes, fumier ou souches d'arbres.

Cette énumération n'est pas limitative et des matières non dénommées pourront être assimilées.

III.5 Déchets alimentaires (biodéchets)

Les déchets alimentaires comprennent les matières organiques biodégradables (hors déchets de jardin), issus de la préparation des repas : épluchures de fruits et de légumes, restes de repas (fruits et légumes, riz, pâtes...), marc de café, sachets de thé...

Conformément à la loi anti-gaspillage et économie circulaire du 10 février 2020 et pour favoriser leur retour au sol en tant qu'amendement organique, les usagers sont invités à trier à la source leurs biodéchets, soit par compostage, soit par collecte séparée, permettant ainsi leur valorisation.

Sont exclus de cette catégorie :

Les déchets alimentaires emballés, les huiles de friture.

III.6 Encombrants Ménagers (ENC)

Sont compris dans les Encombrants ménagers les objets volumineux provenant exclusivement d'usage domestique non assimilés aux autres catégories autorisées, du fait de leurs dimensions ou de leur poids, devant faire l'objet d'une collecte spécifique, mais sans sujétion de traitement particulière (mobilier d'ameublement, vélos, jouets...).

Leur collecte est autorisée dans la limite de 2m³ par foyer par enlèvement, après prise de rendez-vous auprès de la Métropole par l'habitant pour l'habitat individuel ou par le bailleur pour l'habitat collectif et à condition d'être correctement conditionnés et déposés en bordure de trottoir la veille au soir du jour de collecte.

Ne sont pas compris dans la dénomination Encombrants Ménagers :

- Les gravats, liquides, moteurs thermiques et Déchets d'Équipement Électriques et Électroniques (DEEE),
- Les déchets dangereux, de type bouteilles de gaz ou extincteurs,
- Les équipements électriques et électroniques,

Cette énumération n'est pas limitative et des objets non dénommés pourront être assimilés.

Habitat Collectif : Certains bailleurs bénéficient de passages systématiques planifiés par la Métropole.

Accessibilité : La Métropole se réserve le droit de ne pas collecter si les conditions d'accès ou de sécurité ne sont pas réunies ou si les quantités excèdent 2m³.

Article IV : Les déchets autorisés à la collecte sous condition de paiement d'une redevance spéciale (RS)

Les déchets assimilés aux déchets ménagers, car de même nature, pouvant être collectés et traités comme tels, produits par les activités commerciales, administratives, artisanales ou de service, les établissements d'enseignement privés ou publics, les restaurations collectives, les administrations de l'Etat et des Collectivités Territoriales, les établissements de soins privés ou publics ou les associations peuvent être collectés sous condition, dont le volume est supérieur à 2 640 litres par semaine.

Sont exclus de la collecte les déchets d'origine inertes ou dangereux, seuls ou en mélange avec des déchets conformes.

La collecte par la Métropole s'effectue en contrepartie du paiement d'une Redevance Spéciale (RS), conformément à l'article L. 2333-78 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Cette collecte donne lieu à la signature d'une convention fixant les conditions et obligations des parties. En cas de manquement à ses obligations, l'établissement peut voir la collecte suspendue, après mise en demeure.

Envoyé en préfecture le 07/07/2025

Reçu en préfecture le 07/07/2025

Publié le

ID : 076-200023414-20250703-C2025_0358-DE



La Métropole dote les professionnels de matériel conforme et accompagne ceux qui le souhaitent, dans une démarche de prévention des déchets, en mettant en place la collecte sélective, la sensibilisation de leur personnel et en apportant des conseils techniques.

Si le détenteur choisit de ne pas faire appel à ce service, ou ne souhaite pas signer la convention correspondante, il fait son affaire de ses déchets en garantissant leur élimination conformément à la législation.

Article V : Les déchets interdits à la collecte mais admis en déchetterie

V.1 Déchets Equipements Electriques et Electroniques (DEEE)

Il s'agit des équipements qui fonctionnent grâce à des courants électriques ou à des champs électromagnétiques, c'est à dire tous les équipements avec prise électrique, piles ou accumulateurs (rechargeables ou non).

Ils sont constitués par :

Gros Electroménager Froid : réfrigérateur, congélateur, climatiseur, cave à vins et autres appareils

Gros Electroménager hors Froid : Lave et sèche-linge, essoreuse, lave-vaisselle, cuisinière, four, micro-onde, plaque de cuisson, hotte aspirante, radiateur électrique, chauffe-eau, ballon d'eau chaude, purificateur, déshumidificateur et cheminée électrique.

Ecrans : téléviseur, moniteur, minitel, écran informatique et ordinateur portable.

Petits Appareils en Mélange : aspirateur, creuse, nettoyeur vapeur, robots, mixeur, hachoir, batteur, moulin à café, cafetière, théière, grille-pain, couteau électrique, friteuse, raclette, grill, gaufrier, fer et machine à repasser, sèche-cheveux, brosse à dents et balance électriques, chauffe-biberons, stérilisateur, ventilateur, chaîne hi-fi, enceintes, magnétoscope, caméscope, lecteur, baladeur, home cinéma, appareils photos, radioreveil, instrument ou matériel de musique électrique.

Informatique et Téléphonie : unité centrale, clavier, souris, imprimante, graveur, scanner, fax, modem, casque, clé et disque de stockage, téléphone et calculatrice.

Outillage de jardin et de bricolage : perceuse, visseuse, scie circulaire ou sauteuse, ponceuse, raboteuse, décolleuse, poste à souder, pompe, machine à coudre, taille-haies, tronçonneuse et tondeuse uniquement électriques, nettoyeur haute pression et barbecue électriques.

Jouets et Loisirs : Jouet électrique, télécommande, console et lampe torche.

V.2 Déchets Eléments d'Ameublement (DEA)

On entend par éléments d'ameublement les biens meubles et leurs composants dont la fonction principale est de contribuer à l'aménagement d'un lieu d'habitation, de commerce ou d'accueil du public en offrant une assise, un couchage, du rangement, un plan de pose ou de travail et qui figurent sur une liste fixée par arrêté conjoint des ministres chargés de l'environnement et de l'industrie.

Sont considérés comme Déchets d'Eléments d'Ameublement ménagers les déchets issus d'éléments d'ameublement détenus par les ménages ainsi que les déchets issus d'éléments d'ameublement qui, bien qu'utilisés à des fins professionnelles ou pour les besoins d'organismes à but non lucratif, sont similaires à ceux détenus par les ménages en raison de leur nature et des circuits qui les distribuent.

La liste de ces déchets est définie par le Ministère et est donc susceptible d'évoluer.

V.3 Textiles, Linge de maison et Chaussures (TLC)

Il s'agit des déchets issus des produits textiles d'habillement, des chaussures et du linge de maison, à l'exclusion des textiles sanitaires, matelas, sommier, moquettes, toiles cirées, chutes de confection, chiffons souillés, vêtements sales ou humides.

Les dépôts en colonnes dédiées doivent s'effectuer en sacs plastiques fermés, de 50 L maximum, lavés, secs et les chaussures attachées par paire.

V.4 Déchets Dangereux Diffus Spécifiques (DDS)

Il s'agit des déchets, généralement issus de produits chimiques, nécessitant une collecte et un traitement spécifique, qu'ils soient vides, souillés ou avec un contenu.

Article VI : Les déchets interdits à la collecte et en apport à la déchetterie

VI.1 Déchets Activités de Soins à Risque Infectieux (DASRI)

Il s'agit de déchets, de types aiguilles, seringues, lancettes et compresses, produits par des particuliers en automédication (diabète, sclérose, hépatite...).

Ces déchets doivent **obligatoirement** être apportés, dans une boîte sécurisée prévue à cet effet, dans une pharmacie.

VI.2 Déchets Industriels Banals (DIB)

Il s'agit de déchets d'entreprises ou artisans, commerçants ou administrations, qui par leur nature ne peuvent pas être collectés et traités dans les mêmes conditions que les ménages et dont l'élimination n'est pas du ressort de la Métropole.

Le détenteur fait son affaire de ses déchets en garantissant leur élimination conforme à la législation.

VI.3 Amiante lié et amiante ciment

Il s'agit de l'amiante qui a été incluse à d'autres matériaux en mélange.

L'amiante lié peut se trouver dans les matériaux suivants :

- Plaque plane ou ondulée,
- Tuile, ardoise et panneau de toiture,
- Plaque décorative de façade ou d'isolation, faux plafond, dalle de sol, cloisons intérieures,
- Gaine de ventilation, tuyau et canalisation d'eau,
- Appui de fenêtre,
- Éléments composites assemblés par collage, bac de culture, élément de jardin...

L'amiante lié n'est accepté que sur le site dédié de Petit Quevilly, après prise de rendez-vous et dotation de sacs. Les informations relatives à la procédure de dépôt de déchets d'amiante sont disponibles sur le site de la MRN <https://www.metropole-rouen-normandie.fr/dechets/evacuation-de-lamiante>

VI.4 Amiante non lié ou « amiante fibre »

Il s'agit de l'amiante libre et friable.

L'amiante non lié est constitutive de déchets dangereux, qui par leur nature ne peuvent pas être éliminés dans de bonnes conditions et dont l'élimination n'est pas du ressort de la Métropole.

Il s'agit principalement de flocage, calorifugeage, bourre d'amiante en vrac, carton d'amiante, tresse, bourrelet, feutre et textile d'amiante.

Pour ces types d'amiante il faut faire appel à une société spécialisée.

Article VII : Conditions générales de collecte

VII.1 Le porte à porte (PAP)

Dispositions relatives aux voies et à leur accès par le véhicule de collecte

Toutes les voies doivent permettre un passage libre de stationnement de 3 m minimum et d'encombrement sur une hauteur minimum de 5 m ainsi qu'une chaussée supportant le passage de véhicule de 26 tonnes.

Les impasses doivent être aménagées, afin de permettre le passage et le retournement des camions de collecte, sans engendrer de marches arrière, autres que de repositionnement.

A défaut, une aire de présentation des déchets doit être prévue à l'entrée de la voie.
Les solutions sont étudiées, au cas par cas, en concertation avec la commune et les usagers.

La Métropole peut assurer l'enlèvement des déchets dans les voies privées, sous la double condition de l'accord écrit des propriétaires (dont le dégagement de la responsabilité de la Métropole en cas de dommages dus à une fréquentation de poids lourds) et des conditions d'accessibilité.

Lorsque la collecte s'effectue sur le domaine privé, à la demande d'entreprises ou d'administrations ou dans des locaux privés, une autorisation d'accès doit être signée par le demandeur, accompagnée d'un protocole de sécurité, permettant aux opérateurs de connaître les principaux risques liés à cette prestation.

La Métropole peut renoncer à collecter lorsque les conditions de circulation, d'autorisation et de protocole ne sont pas réunies.

Les usagers sont responsables de l'accessibilité de la voie de desserte pour les camions, les jours de collecte, en respectant notamment un stationnement non gênant de leur véhicule et en entretenant l'ensemble de leurs biens (arbres, haies, clôtures, voirie privée), afin qu'ils ne constituent en aucun cas une entrave ou un risque pour le personnel ou le matériel.

Fréquences de passage

Les fréquences de collecte sont fixées par commune et par type de déchets en fonction des besoins du service public de gestion des déchets.

<i>Flux</i>	<i>Fréquences de collecte en porte à porte</i>
OMR	1 à 7 fois par semaine
DMR	1 fois toutes les deux semaines à 1 fois par semaine
DMV	1 fois toutes les deux semaines d'avril à novembre

Les informations sur les jours de collecte sont communiquées sur le guide déchets (distribué annuellement, accessible dans les mairies, et téléchargeable sur le site internet de la Métropole) et via l'application Montri (téléchargeable gratuitement).

La Métropole Rouen Normandie peut être amenée à modifier les itinéraires, horaires et fréquences de collecte selon les nécessités, notamment en cas d'arrêtés municipaux ou préfectoraux réglementant la circulation.

Certains jours fériés ne sont pas travaillés dans l'année et des jours de rattrapage sont donc programmés en fonction des flux de déchets concernés lorsque le jour de collecte tombe un jour férié.

Pour connaître les dates de collecte et de rattrapage, consulter le site internet de la Métropole, l'application Montri ou se référer au calendrier de collecte.

Calendrier de collecte : distribué chaque année à domicile, consultable sur le site internet de la Métropole et disponible à l'accueil des Mairies, il donne le détail par commune ou par rue des jours de passage selon le type de déchets. Le service habituel est suspendu en cas de :

- Interdiction préfectorale de circulation des poids lourds,
- Impraticabilité de la chaussée et des trottoirs.

La Métropole peut, en concertation avec la commune, mettre en place un service allégé, qui implique que les usagers apportent leurs déchets sur le circuit, concentré sur les axes principaux sécurisés par salage et signalés par la pose de panneaux.

Horaire de présentation des déchets :

- Cas général :

Les déchets doivent être présentés à partir de 17h, la veille du jour de ramassage et les contenants remisés par l'utilisateur après le passage du camion, soit, au plus tard à 20h pour les collectes en matinée, et avant 22h pour les collectes en après-midi.

- Centre-ville de Rouen :

Lorsque la collecte a lieu en matinée, les déchets doivent être présentés à partir de 17h la veille du jour de ramassage et les contenants remisés par l'utilisateur après le passage du camion, soit au plus tard à 8h pour le secteur du Vieux Marché et au plus tard à 10h pour le secteur Pasteur.

Pour connaître la désignation des secteurs concernés, consulter le site internet de la Métropole ou se référer au guide distribué annuellement.

Lorsque la collecte a lieu en soirée, les déchets doivent être présentés à partir de 16h, le jour de ramassage et les contenants remisés par l'utilisateur après le passage du camion, soit avant 8h le lendemain du ramassage.

Modalités de présentation des déchets :

- Les **Ordures ménagères** définies à l'article III.1, doivent être déposées dans des contenants conformes sac, bac ou mobilier collectif fournis par la Métropole. Les usagers doivent placer, dans le bac, leurs déchets dans des sacs fermés, qu'ils se fournissent eux-mêmes. Dans le cas où, le bac est inadapté, soit parce que l'habitant ne peut physiquement le manipuler, soit parce que l'habitat ou l'espace public ne permet pas son usage, la Métropole fournit des sacs conformes.
- Les **Recyclables**, dans les conditions exposées à l'article III.2, doivent être déposés, selon les secteurs, dans des sacs translucides jaunes ou en vrac dans les bacs à couvercles jaunes, les cartons découpés ou pliés, les bouteilles et flacons vidés et aplatis, les emballages non emboîtés. La Métropole fournit des bacs, mais la majorité des foyers est dotée de sacs conformes à usage unique (voir modalités précisées à l'article VIII.1).
- Les **Végétaux**, dans les conditions exposées à l'article III.4, doivent être déposés, selon les secteurs, dans des sacs transparents conformes non fermés ou en bacs à couvercle marron et les fagots liés déposés à côté. Ce service est réservé aux habitants en habitat individuel. La Métropole fournit des bacs, mais la majorité des foyers est dotée de sacs conformes réutilisables.

Les déchets doivent être placés dans les contenants conformes (norme EN 840), en vue, accessibles aux poids lourds, devant l'habitation, sur le domaine public, de manière à ne pas entraver la circulation des piétons et des véhicules automobiles. Tout autre cas doit être soumis à validation préalable de la

Métropole. La Métropole peut refuser de collecter des déchets dans des contenants non conformes, en vrac ou présentés trop tard.

Le Verre doit être impérativement transporté dans un mobilier collectif. Les couvercles et bouchons devront être retirés.

Une collecte de carton est organisée en camion, du lundi au samedi, en centre-ville (principalement en intra boulevard rives droite et gauche) de Rouen, notamment pour les commerçants.

En cas de collecte en porte à porte impossible par les moyens traditionnels, la Métropole met en place des solutions alternatives pour assurer le service.

VII.2 L'apport volontaire

La Métropole met à disposition des mobiliers fixes pour le stockage des déchets avant collecte, pour les Ordures Ménagères, les Recyclables, le Verre, les déchets alimentaires et le Textile. Il s'agit de colonnes semi enterrées ou enterrées, de colonnes aériennes ou des bacs de regroupement sous abris métal ou sur plateforme béton, qui sont principalement installés en habitat collectif.

Pour les Ordures Ménagères et le Textile, les usagers doivent placer leurs déchets, dans le mobilier, dans des sacs fermés, qu'ils se fournissent eux-mêmes.

Sont Interdits :

- *Dépôts sauvages : de déchets en sacs ou en vrac au pied des mobiliers. Si le volume est saturé, l'utilisateur se rend au mobilier suivant le plus proche.*
- *Le dépôt ne doit pas s'effectuer entre 22h et 7h (notamment le verre), du fait de la gêne occasionnée par le bruit.*
- *Les dépôts par des professionnels, sauf en cas de dérogation spécifique accordée par la Métropole pour des raisons techniques.*

VII.3 Les rendez-vous Encombrants

La Métropole collecte les Encombrants définis à l'article III.5, après prise de rendez-vous préalable. Ils doivent être déposés la veille, après 17h, sur le domaine public, être accessibles aux poids lourds et sans gêner la circulation des piétons et des véhicules.

Habitat collectif : lorsque la collecte est faite le lundi, les encombrants doivent être sortis avant 10h le jour du rendez-vous, afin de ne pas rester sur la voie le dimanche soir.

VII.4 Les rendez-vous Amiante lié

La Métropole propose aux particuliers d'apporter l'amiante lié, définie à l'article VI.3, dans des sacs conformes, sur un site d'accueil dédié.

- *Prise de rendez-vous : par la plateforme d'accueil téléphonique « Ma Métropole »,*
- *Contact : un agent de la Métropole se rend au domicile de l'utilisateur pour le conseiller, le sensibiliser aux risques de ce type de déchet, l'informer sur la façon de le conditionner et de le déposer sur le site dédié,*
- *Achat de sacs conformes : l'agent vend à l'utilisateur l'emballage conforme, si ce dernier n'en dispose pas, et lui fait signer un « bon de remise de sacs spécifiques amiante » précisant le nombre et le coût,*
- *Vidage : l'utilisateur transporte ses déchets conditionnés et est accueilli sur le site d'accueil dédié, au jour et à l'horaire prévus,*
- *Paiement : Après exécution de la prestation, le service édite un mémoire justificatif sur la base du « bon de remise des sacs spécifiques amiante » et la Trésorerie transmet la facture à l'utilisateur*

Article VIII : La mise à disposition de contenants

VIII.1 Procédure de dotation et d'entretien

La Métropole assure la dotation, la distribution, la maintenance de sacs ou bacs et mobiliers conformes. Elle peut également réaliser le nettoyage des mobiliers collectifs sauf si les termes de la convention d'usage passée avec le bailleur, précisent d'autres modalités. Le bac est attaché à une adresse et n'est donc pas la propriété de l'utilisateur, mais reste celle de la Métropole. Le bac ne peut être vendu, donné, échangé ou emporté à l'occasion d'un déménagement par l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de la sortie devant son domicile ou sur un point de présentation et du remisage de son bac. Le domaine public est privilégié pour la présentation. En tant que gardien du bac, il est responsable en cas d'accident causé sur la voie publique, par un positionnement inapproprié ou instable.

L'utilisateur est tenu de prendre soin de son bac, de le laver et le désinfecter, autant que de besoin. Si la Métropole constate une défaillance de l'utilisateur dans ce domaine, elle l'en informe par courrier et si la situation n'est pas rétablie, suspend la collecte ou procède au retrait du bac.

En cas de dommages sur le bac, signalés par l'utilisateur via le site internet ou constatés lors de la collecte, la Métropole procède à sa réparation ou à son remplacement. En cas de vol, disparition ou incendie, l'utilisateur devra présenter une déclaration sur l'honneur lors de sa demande de bac, via le site internet, pour que celui-ci soit remplacé.

L'utilisateur demande la fourniture d'un bac, via le site internet de la Métropole et il est déconseillé d'acquérir un bac par ses propres moyens car sa conformité et donc sa collecte ne seront pas garanties. Il s'engage à n'employer ce bac conforme (norme EN 840), que pour l'usage prévu, et à le tenir dans un bon état de propreté.

La Métropole organise des distributions de sacs, en camion posté ou dans des bâtiments communaux, selon un planning annuel consultable sur son site internet. L'utilisateur peut se rendre ou demander à un tiers de le représenter, à sa convenance, sur la distribution de son choix, en présentant son justificatif de domicile. Il est également possible de retirer des sacs en déchetterie, hormis Boos et Rouen, en suivant la même procédure, du lundi au vendredi.

Sont Interdits :

- Verser dans le bac : des cendres chaudes, solvants, liquides, huiles ou excréments, qui peuvent endommager définitivement le bac et donc un remboursement pourra être demandé à l'utilisateur.
- Verser dans le bac ou mettre en sac : des déchets potentiellement dangereux (toxiques, explosifs, coupants, tranchants, piquants) pour le personnel ou les passants.
- Marquer le bac : pour le distinguer, car le bac peut être réaffecté à une autre adresse ou un autre usage, durant sa durée de vie.

Si la mise en bac d'ordures ménagères doit impérativement se faire en sacs fermés, car cela permet de maintenir le bon état de propreté, cette consigne n'est pas nécessaire pour les recyclables, qui sont propres et secs, et doivent donc être mis en vrac dans le bac au couvercle jaune ou en sac translucide jaune, lorsque l'utilisateur ne dispose pas de bac conforme.

Le contenu des bacs d'ordures ménagères, ou le cas échéant de végétaux ne doit pas être tassé par pression, damage ou mouillage, afin d'éviter d'en empêcher le vidage ou d'en accroître excessivement le poids. L'utilisateur doit dans ce cas répartir ses déchets sur plusieurs jours de collecte ou demander un bac plus volumineux, si le problème est récurrent.

VIII.2 Règles de dotation

Les volumes mis à disposition de chaque foyer par la Métropole sont déterminés en fonction de la périodicité de collecte et de la composition de la famille. Dans la mesure du possible, une dotation en bac individuel est privilégiée.

Les règles de dotation en bacs et mobiliers, en habitat collectif, sont fonction du nombre de logements et de la composition des familles. Pour les professionnels et administrations, ils sont liés au volume produit, après vérification sur site des seuils de redevance spéciale.

Les bacs conformes sont accordés si trois critères sont remplis : espace extérieur adapté (largeur de trottoir, limite de pente), espace intérieur adapté (capacité de rentrer le bac au domicile pour le remiser entre deux collectes) et aptitude physique de l'utilisateur pour le manipuler. Si l'un de ces critères n'est pas rempli, la Métropole peut doter en sacs conformes, créer un point de regroupement ou installer un contenant collectif, de type colonne aérienne ou, si les conditions sont remplies, semi enterrée ou enterrée.

L'implantation de mobilier aérien, semi enterré ou enterré, implique une participation financière, dont les modalités dépendent de la localisation sur l'espace public ou privé des équipements concernés. L'ensemble de ces conditions sont précisées via une convention d'implantation de l'opération concernée, signée avec la commune et/ou le bailleur.

Article IX : Réseau de déchetteries

IX.1 Les conditions d'accueil

Les habitants du territoire peuvent se rendre sur n'importe laquelle des déchetteries de la Métropole, aux horaires et jours d'ouverture. L'accès en dehors de ces plages est strictement interdit, de même que l'abandon de déchets à proximité.

Retrouvez la localisation des déchetteries, les déchets acceptés ou refusés par site ainsi que les horaires d'ouverture sur le site internet de la Métropole.

Les professionnels sont acceptés, contre paiement, sur la déchetterie de Rouen, Quai du Pré aux Loups, après ouverture d'un compte.

Seuls sont autorisés, les véhicules de moins de 3,5T.

IX.2 Les déchets acceptés

La gamme et le volume des déchets acceptés sont plus larges, que pour le service de collecte, mais peuvent varier selon les sites.

Cette liste peut être amenée à évoluer, en fonction des évolutions réglementaires :

- Tout venant à incinérer : tout objet pouvant être incinéré, de moins d'1 mètre de longueur, tels que le bois (planches, poutres, palettes), plastique, moquette et tissus, non valorisables.
- Tout venant à enfouir : laine de verre, polystyrène, vitrage, plâtre (dans la limite d'1 m³ et réparti équitablement dans tout le caisson) et tout objet pouvant en principe être incinéré, mais dépassant 1 mètre de longueur.
- Gravats et inertes : briques, béton, ciment, céramique, cailloux et porcelaine (dans la limite d'1 m³ et réparti équitablement dans tout le caisson)
- Métal : vélo, brouette, jante sans pneu, cuve à produits pétroliers (l'utilisateur doit remettre obligatoirement un certificat de dégazage).
- Recyclables dans les conditions exposées à l'article III.2, mais les cartons pliés de grand volume sont aussi acceptés.
- Verre : dans les conditions exposées à l'article III.3
- Végétaux dans les conditions exposées à l'article III.4
- Equipements Electroniques et Electriques dans les conditions exposées à l'article V.1
- Eléments d'Ameublement dans les conditions exposées à l'article V.2

- **Dangereux Diffus Spécifiques** dans les conditions exposées à l'article V.4. Il est important de conserver les contenus, dans leur emballage d'origine ou de les étiqueter précisément pour faciliter leur identification. Les catégories sont le solvant chloré et non chloré, peinture, vernis, encre et colle, acide et base, produit phytosanitaire (non agricole), huile et corps gras végétaux.
- **Déchets à risques** : pile, batterie de voiture, huile de vidange, bouteille de gaz et extincteur
- **Pneumatiques** : pneu de véhicule léger, non éventré et propre, sans jante ni chambre à air.

Sont Interdits :

- Putrescibles : ordures ménagères
- Tous véhicules à moteur
- Dangereux par nature : produits infectieux, explosifs, radioactifs ou instables, déchets anatomiques et cadavres d'animaux, d'activités de soin et pharmaceutiques.
- Dangereux par manipulation : cendres chaudes (incendie), éléments mécaniques lourds de voiture, poids lourds ou machines agricoles. Déchets dépassant 4 m de longueur ou 1,5 m de large.

Vidage : les gardiens n'ont pas à aider les usagers pour basculer les déchets dans les caissons, dès lors ces derniers doivent s'assurer d'être en mesure d'opérer de façon autonome.

Déchet non conforme : le gardien refuse le dépôt mais peut proposer une alternative via une filière appropriée.

IX.3 Les règles à respecter

L'utilisateur, lorsqu'il se rend en déchetterie, doit être conscient qu'il entre sur un site industriel, faisant l'objet de contrôles à l'entrée et d'un règlement intérieur, fixant les jours et horaires d'accès, le type de véhicules et de déchets autorisés, et à ce titre doit faire preuve de prudence et de respect des consignes données par les gardiens.

Il doit notamment :

- Respecter le règlement intérieur affiché sur le site,
- Se renseigner avant la visite sur le site internet ou le numéro d'appel de la Métropole, sur les conditions d'accès et les déchets admis sur la déchetterie concernée et préparer un justificatif de domicile,
- Ne pas fumer sur le site,
- Se rendre à l'endroit du quai, indiqué par le gardien, en respectant les règles de circulation (sens, zone et vitesse autorisée), et en dételant la remorque en cas de difficulté à la manœuvrer,
- Lors de la phase de déchargement, qui ne peut être que manuelle et réalisée par l'utilisateur, arrêter le moteur et mettre le frein de parc. Les déchets à risque sont stockés directement par les gardiens,
- Laisser les enfants, toute personne ne participant pas au déchargement, et les animaux dans le véhicule,
- Ne pas adopter de comportements à risque, tels que de se montrer irrespectueux envers les gardiens ou d'autres usagers, tenter de récupérer des déchets, utiliser des contenants non hermétiques, accéder aux caissons ou aux zones réservées aux poids lourds, monter sur les murets, barrières et autres éléments de sécurité,
- Signaler au gardien toute situation à risque ou dangerosité potentielle d'un déchet.

Article X : La Prévention des Risques

X.1 Responsabilité

Les usagers sont responsables de leurs déchets et des contenants conformes fournis. Ils doivent donc s'assurer que la nature du déchet et son positionnement sur l'espace public n'entraînent pas de risque pour les tiers et les agents de la Métropole.

Les bacs laissés sur la voie publique, en dehors des jours et horaires de collecte, pourront être enlevés au frais de l'usager.

Sont interdits :

- *L'usage des contenants conformes pour tout autre usage que le dépôt des déchets,*
- *Le dépôt sauvage : l'abandon de déchets sur la voie publique, en dehors de ceux définis à l'article III ou sans respecter les règles de prise de rendez-vous.*

Contrôle du contenu des sacs et bacs : si les déchets ne sont pas conformes aux consignes, la collecte peut être suspendue et un message précisant le motif du refus est apposé sur le contenant ou mis dans la boîte aux lettres. En cas de doute sur l'erreur de tri, il convient de sortir ses déchets non conformes lors de la prochaine collecte d'ordures ménagères ou faire appel à une filière de collecte spécifique en fonction de la nature des déchets concernés.

X.2 Recommandation de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM)

La Métropole est certifiée dans le domaine de la Sécurité. Elle s'efforce donc de suivre la Recommandation R 347 de la CNAM afin d'améliorer les conditions de travail des agents de collecte, notamment :

- Lorsque les caractéristiques de la voie ne permettent pas de réaliser la collecte sans effectuer de marches arrière, des dispositifs adaptés à chaque situation sont recherchés,
- La collecte bilatérale est interdite sauf dans des cas très exceptionnels où tout dépassement ou croisement avec un véhicule tiers n'est pas possible ou dans le cas de voie en sens unique,
- L'utilisation des commandes du lève-conteneur côté droit est à privilégier.

X.3 Conformité des autorisations d'urbanisme : obligations

Deux types d'aménagements peuvent être envisagés :

- Un système de collecte enterré ou semi-enterré
- Un local poubelles qui devra respecter les prescriptions du Règlement Sanitaire Départemental (annexe 2).

Un local dédié aux encombrants devra être systématiquement prévu pour l'habitat collectif et les activités commerciales.

Les aménagements ci-dessus doivent faire l'objet d'une instruction des services de la Métropole Rouen Normandie dans le cadre du Plan Local d'Urbanisme Intercommunale (PLU-I), en cas de nouvelles constructions, modifications ou réhabilitations d'immeubles collectifs

Les services de la Métropole se tiennent à la disposition des usagers pour apporter une aide technique, notamment sur les thèmes suivants :

- Taille du local poubelles en fonction du nombre de logement,
- Aire de présentation des bacs,
- Accessibilité.

X.4 Accessibilité (voir annexe 1)

Les responsables de travaux de voirie doivent les signaler au pôle de proximité de la Métropole concerné, au moins 10 jours avant le début des travaux. Si la circulation normale des camions de collecte est entravée, les entreprises chargées des travaux sont tenues d'apporter les déchets jusqu'au premier point accessible, la veille des jours de collecte et de remettre les contenants, après le ramassage, devant chaque habitation.

Lors de la collecte des points d'apport volontaire, les usagers doivent respecter le périmètre de sécurité mis en place pour l'aire de manœuvre de la grue. Lorsqu'ils se trouvent derrière un camion de collecte en porte à porte, avec des agents sur les marches pieds, les usagers doivent faire preuve de prudence lors d'un dépassement et conserver une distance de sécurité suffisante en cas de freinage.

La Métropole peut renoncer à collecter lorsque les conditions de sécurité et de circulation ne sont pas réunies.

Article XI : Le financement du service

XI.1 Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)

La TEOM est une taxe prélevée pour financer l'élimination des déchets. Elle concerne tous les types de déchets et modes de collecte, rentrant dans le champ d'intervention de la Métropole.

Les communes et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) qui assurent, au moins, la collecte des déchets des ménages, peuvent instituer une taxe destinée à pourvoir aux dépenses du service dans la mesure, où celles-ci ne sont pas couvertes par des recettes ordinaires n'ayant pas le caractère fiscal. Par délibération du 24 septembre 2001, le Conseil de la Communauté d'Agglomération Rouennaise (CAR), aujourd'hui Métropole, a donc institué la TEOM sur son territoire.

La TEOM est un impôt, dont l'assiette est la valeur locative des propriétés bâties (article L.1521 du Code des Impôts). Elle n'est pas liée à la quantité de déchets produite ni au service rendu d'enlèvement des ordures ménagères.

Afin de réduire les écarts existants entre les communes, la Métropole a décidé d'harmoniser, par délibération du 28 juin 2010, son mode de financement de la collecte et du traitement des ordures ménagères, en instaurant une TEOM unique.

Le taux de la TEOM est voté annuellement lors du Conseil Métropolitain.

XI.2 Redevance Spéciale (RS)

Les tarifs des services payants sont consultables sur le site Internet de la Métropole.

L'article L. 2333-78 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) indique que les collectivités et établissements peuvent instituer une Redevance Spéciale afin d'assurer le financement du service de collecte et de traitement des déchets autres que ceux des ménages qui, eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites, peuvent être collectés sans sujétion technique particulière.

La Communauté d'Agglomération Rouennaise (CAR), aujourd'hui devenue Métropole, par délibération du 28 janvier 2002, a instauré la Redevance Spéciale sur son territoire.

La Redevance Spéciale correspond au paiement par les gros producteurs de déchets ménagers assimilés, de la collecte et du traitement de leurs déchets effectués par la collectivité ou confiés à un prestataire

désigné et rémunéré par elle. Cette redevance a été créée par la loi sur les déchets du 13 juillet 1992, reprise dans l'article L. 2333-78 du CGCT, elle évite de faire supporter aux ménages des coûts d'élimination qui ne leur incombent pas.

L'institution de la Redevance Spéciale ne dispense pas les producteurs de déchets non ménagers du paiement de la TEOM.

La Redevance Spéciale est fonction du service rendu et ne concerne que les déchets dont la nature et les quantités permettent un enlèvement conjoint avec les déchets des ménages.

Elle répond à deux priorités :

- L'optimisation du service de collecte par la réduction de la production des déchets et leur valorisation,
- La protection de l'environnement : les modalités de calcul de la Redevance Spéciale ont été conçues pour inciter les professionnels à diminuer et à trier davantage leurs déchets.

La CREA a donc adopté le 20 décembre 2010 une délibération modifiant les modalités d'application et de gestion de la Redevance Spéciale sur l'ensemble de son territoire.

Le seuil d'assujettissement est de 2 640 litres/semaine pour les établissements assujettis à la TEOM et il est resté à 500 litres/semaine pour les établissements exonérés de la TEOM.

La RS concerne les déchets assimilés aux ordures ménagères, déchets alimentaires et déchets recyclables non issus des ménages, c'est-à-dire notamment ceux des :

- Entreprises commerciales, industrielles, artisanales et de services,
- Administrations de l'Etat et des Collectivités locales,
- Activités des professions libérales,
- Associations,
- Terrains de camping,
- Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Elle est fonction du service rendu et du volume réel collecté. La RS est établie sur une tarification calculée proportionnellement au volume de déchets produits et au nombre de passages de collecte.

L'assujettissement à la RS comprend quatre étapes :

- Evaluation des volumes,
- Présentation à l'établissement,
- Constat partagé,
- Signature d'une convention.

XI.3 Accès payant en déchetterie de Rouen pour les professionnels

Les déchets des activités professionnelles sont autorisés, à titre payant, uniquement sur la déchetterie de Rouen, Quai du Pré aux Loups.

Les modalités en lien avec l'accueil des professionnels en déchetterie sont décrites dans le règlement intérieur des déchetteries. Ce dernier est disponible sur le site de la Métropole et au sein des différentes déchetteries du réseau.

Les entreprises, commerçants et artisans, services techniques des communes membres, les administrations, les établissements de santé, les établissements scolaires, les associations et entreprises d'insertion et toute autre personne amenant des déchets dans le cadre d'une activité rémunérée, seront reconnues comme activité professionnelle au titre du présent règlement.

Par délibération du 20 décembre 2010, la Métropole a choisi de mettre à la disposition des services techniques municipaux des communes situées sur son territoire, la totalité des déchetteries de son réseau, à titre payant. Pour cela, la Métropole conventionne annuellement avec les communes le souhaitant.

*Accès gratuit en déchetterie : pour toutes les associations, à but non lucratif, œuvrant sur le périmètre métropolitain et dont l'objet contribue à la satisfaction de l'intérêt général ou à une vocation humanitaire, sur le périmètre de la Métropole.
La Métropole reste seule habilitée, suite à une demande écrite de l'association intéressée, à délivrer ces dérogations d'accès gratuit dans les déchetteries au regard des critères susmentionnés. Ce document est à présenter à chaque passage en déchetterie.*

[XI.4 Enlèvement des Encombrants des professionnels, Administrations et Associations](#)

La Métropole met à disposition des professionnels, administrations et associations, à titre payant, une prestation d'enlèvement des encombrants, sur rendez-vous.

[XI.5 Amiante lié](#)

Par délibération du 13 février 2017, la Métropole a prévu que l'utilisateur participe à la prise en charge du coût de conseil et de fourniture des emballages dans le cadre de la procédure de dépôt des déchets d'amiante lié sur le site dédié de Petit Quevilly (voir VI.3).

Article XII : La Verbalisation des Incivilités et Infractions au présent Règlement

[XII.1 Non-respect du présent règlement](#)

Il fera l'objet de l'établissement d'un procès-verbal suivi de poursuites pénales devant les tribunaux compétents. Les contrevenants au présent règlement de collecte s'exposent à une sanction allant de la contravention de 1ère classe au délit, conformément au code pénal.

Dans le cadre du pouvoir de police, les Maires des communes, membres de la Métropole, après constat effectué par les agents assermentés, procéderont à la verbalisation du contrevenant.

Dans le cas spécifique où un dépôt irrégulier de déchets présenterait un risque d'insalubrité, la Métropole peut réaliser la prestation d'enlèvement et procéder à l'émission d'un titre de recettes à l'encontre du contrevenant, correspondant au montant des frais engagés.

[XII.2 Dépôt sauvage](#)

Le fait d'abandonner, de déposer, de jeter ou de déverser, en lieu public ou privé, à l'exception des emplacements prévus à cet effet, des ordures, déchets, déjections, matériaux liquides insalubres ou tout autre objet de quelque nature qu'il soit, si ces faits ne sont pas accomplis par la personne ayant la jouissance du lieu ou avec son autorisation, est passible d'une contravention de 3^{ème} classe en vertu de l'article R 633-6 du code pénal.

La même infraction commise à l'aide d'un véhicule constitue une contravention de 5^e classe, passible d'une amende de 1 500 €, montant pouvant être porté à 3 000 € en cas de récidive (R635-8 du code pénal).

Envoyé en préfecture le 07/07/2025

Reçu en préfecture le 07/07/2025

Publié le



ID : 076-200023414-20250703-C2025_0358-DE

XII.3 Brûlage

En application de l'article 84 du Règlement sanitaire départemental, il est interdit de brûler les déchets ménagers et assimilés à l'air libre sur le territoire métropolitain.

Le non-respect de cette disposition constitue une infraction et est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3^{ème} classe.

XII.4 Chiffonnage

La récupération et le chiffonnage, c'est-à-dire le ramassage, par des personnes non habilitées, d'objets de toute nature présentés dans le cadre de l'enlèvement des déchets ménagers, sont strictement interdits avant, pendant et après la collecte.

Le non-respect de cette interdiction constitue une contravention de 1^{ère} classe.

XII.5 Les différentes classes de contraventions

Le montant des amendes prévues par l'article 131-13 du Code pénal est le suivant :

- 38 € pour les contraventions de 1^{ère} classe,
- 150 € pour les contraventions de 2^{ème} classe,
- 450 € pour les contraventions de 3^{ème} classe,
- 750 € pour les contraventions de 4^{ème} classe,
- 1 500 € pour les contraventions de 5^{ème} classe, montant qui peut être porté à 3 000 € en cas de récidive.

ANNEXE 1 - ACCESSIBILITE DES VOIES ETROITES ET IMPASSES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Accessibilité aux véhicules de collecte

Les véhicules

Les zones d'implantation des équipements devront être adaptées aux caractéristiques du camion de collecte, afin de ne pas créer de contraintes d'exploitation, telles que les passages sous arcades, les virages trop étroits, les pentes, les accès parking...

Les dimensions retenues sont considérées comme couvrant l'ensemble du matériel existant sur le marché, à savoir :

- Largeur : 3 mètres
- Longueur : 10 mètres
- Hauteur : 5 mètres
- Poids du véhicule : 26 tonnes
- Rayon de giration : 11 mètres (hors stationnements)
- Porte à faux : 3,20 mètres arrière
- Changement de pente : éviter les ruptures de pentes importantes

Les marches arrière étant interdites (CRAM R-437), les impasses devront disposer à leur extrémité d'une aire de retournement permettant aux véhicules de collecte de réaliser un demi-tour sans manœuvre (rond-point, parking...).

La voirie

Pour qu'elles puissent être utilisées par les véhicules de collecte, les voies privées doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Largeur : la largeur d'une voie à sens unique, avec ou sans stationnement, doit être au minimum de 3 mètres,
- Pentes : les pentes seront inférieures à 10 % pour les voies de circulation des camions et nulles pour les lieux de stationnement lors de la collecte.
- Résistance des voies : les voies utilisées par les véhicules de collecte doivent pouvoir supporter une charge de 26 tonnes (type voirie pompier)
- Point de stationnement du véhicule de collecte :
 - Le camion doit disposer d'une aire de stationnement suffisante pour ne pas gêner la circulation générale et la manipulation des équipements
 - Protéger du stationnement sauvage.

Accessibilité des piétons aux points de collecte situés sur le domaine public

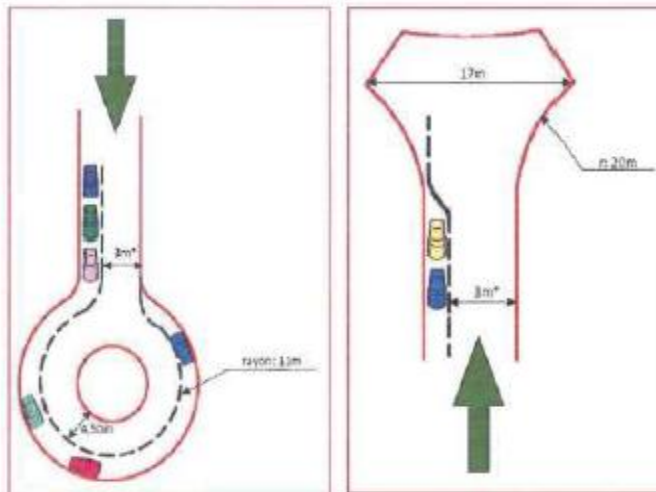
Les usagers déposeront leurs déchets dans les équipements et se déplaceront à pied d'où une attention particulière pour la sécurité aux abords des équipements. L'accès devra tenir compte des recommandations suivantes :

- Maximiser l'accès direct des usagers aux équipements tout en leurs évitant de traverser la route, même en présence d'un passage piéton. Prévoir un surbaissé en cas de franchissement d'un trottoir.
- Prévoir un espace suffisant devant les équipements pour faciliter le passage (personnes à mobilité réduite, accès à des bacs à roulettes...). L'accès ne doit pas être un frein aux actions des usagers.

PLAN DE CIRCULATION

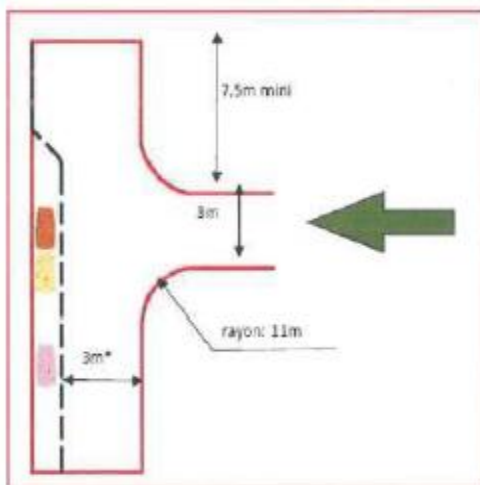
Lorsque la desserte d'un bâtiment est constituée d'une voie d'accès en impasse, les services de la Métropole Rouen Normandie conseillent de réaliser une aire de manœuvre afin de permettre au camion de collecte d'effectuer le ramassage dans les meilleures conditions.

Les schémas ci-dessous précisent les caractéristiques techniques de ces aménagements :



Aire circulaire

Aire en « Y »



Aire en « T »

Ces plans reprennent les contraintes minimums à respecter. En cas de d'ajustement, les services de la Métropole (Direction de la Maîtrise des Déchets) devront être consultés pour validation du projet.

ANNEXE 2 – STOCKAGE DES DECHETS DANS LES ENSEMBLES COLLECTIFS PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Création de locaux techniques

Le Règlement Sanitaire Départemental (RSD)

Conformément au RSD, les locaux destinés au stockage des déchets devront être munis,

- de l'éclairage
- d'un poste d'eau
- d'un système d'évacuation des eaux usées
- d'une aération.

La porte doit être coupe-feu et munie d'un ferme porte automatique et suffisamment large pour le passage des conteneurs 4 roues (1 m)

La superficie du local

Il convient de prévoir un local de stockage des conteneurs mais aussi des équipements de stockage pour les déchets spécifiques. Le dimensionnement du local est établi sur la base d'une fréquence de collecte réduite à un passage par semaine pour les déchets ménagers assimilés et un passage tous les 15 jours pour les déchets recyclables. Cette surface dépend du nombre et du type de logements présent dans le bâtiment.

La fonctionnalité du local

Les utilisateurs doivent pouvoir accéder à tous les conteneurs (en nombre et en type). Les agents chargés de l'entretien et de la sortie des bacs doivent pouvoir sortir n'importe quel bac sans devoir manipuler les autres.

Les aires de présentation du matériel de pré-collecte

Conformément aux recommandations R-437 de la CNAM, la mise en place des bacs sur les aires de présentation ne devra pas nécessiter d'efforts particuliers, notamment en évitant les escaliers ou les distances trop importantes.

Prévoir l'entretien des emplacements de présentation à la collecte des déchets afin d'en garantir la propreté et la fonctionnalité.

Assurer le nettoyage régulier des conteneurs mis à disposition.

Les services aux entreprises

La Métropole s'engage à fournir des informations et des conseils concernant la collecte des déchets, l'aménagement des parcelles et présentera sur demande les textes réglementaires aux entreprises.

Les demandes d'informations peuvent être faites par courrier, mail ou téléphone.

Les bacs de pré-collecte

Le stockage des bacs

Les bacs seront stockés dans les locaux prévus à cet effet comme indiqué ci-dessus.

Dans les cas où il est reconnu que les bacs de pré-collecte ne peuvent être remisés à l'intérieur des immeubles collectifs, ou lorsque les voies d'accès aux habitations ne permettent pas de s'en rapprocher pour la collecte ; il peut être envisagé d'organiser des points de regroupement pour le stockage des bacs.

Ces points de regroupement pourront être aménagés de :

- postes fixes
- abris pour bacs

Envoyé en préfecture le 07/07/2025

Reçu en préfecture le 07/07/2025

Publié le

ID : 076-200023414-20250703-C2025_0358-0E



- enclos maçonnés, en bois ou en métal
- plates-formes préfabriquées

Dimensions des bacs :

Volume du bac	Profondeur	Largeur	Hauteur	Surface de manipulation *
120 L	0,55 m	0,48 m	0,96 m	0,75 m ²
240 L	0,73 m	0,58 m	1,05 m	1 m ²
360 L	0,85 m	0,62 m	1,1 m	1 m ²
660 L	0,76 m	1,27 m	1,17 m	1,5 m ²
770 L	0,76 m	1,27 m	1,22 m	1,5 m ²

* à titre indicatif

La présentation des bacs pour la collecte

Les bacs sont présentés près des voies d'accès du camion, sur le domaine public. Prévoir un surbaissé pour les franchissements des trottoirs lors de la présentation des bacs sur le domaine public.

L'information

Informez sur la réduction à la source et la valorisation des déchets

- information relative à la réduction des déchets à la source
- information relative à la valorisation des déchets

Mise en place du tri sélectif

Améliorer le stockage des déchets pour préserver l'hygiène et la sécurité des usagers

- tri des déchets ménagers assimilés (ex : papier de bureau),
- tri et valorisation des déchets spécifiques (ex : néons, palettes). Une attention particulière doit être apportée sur les déchets « toxiques ».

Envoyé en préfecture le 07/07/2025
Reçu en préfecture le 07/07/2025
Publié le
ID : 076-200023414-20250703-C2025_0358-DE

SLOW

Couverture : Direction adjointe de l'Éducation à l'Environnement

Métropole Rouen Normandie le 108
Services aux Usagers et Transition Écologique
108 allée François Mitterrand
CS 50589
76006 ROUEN Cedex
Tél : 02 35 52 68 10 Fax : 02 35 52 68 59

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BÁTITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PTE04-27042026 – Cadeaux aux élèves de CM2

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 27 avril 2026 relative au vote du BP Ville 2026,

RAPPORT

Le passage de l'école au collège est un moment clé de la scolarité. Cette année encore, il est proposé d'offrir une calculatrice aux élèves de CM2 de Grand-Couronne, entrant en 6^{ème}, afin de les aider à aborder le programme de mathématiques du collège avec les meilleurs outils.

Ces calculatrices, classées sous l'appellation « *machine à calculer scientifique Collège Plus Solaire* », présentent des fonctionnalités spécifiques qui les rendent particulièrement adaptées à une utilisation dans le cadre des enseignements de mathématiques des collèges.

Ces calculatrices de type Collège Plus Solaire sont spécialement conçues pour accompagner le programme scolaire de la 6^{ème} à la 3^{ème}.

140 Elèves sont concernés cette année.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'offrir aux élèves de CM2, passant en 6^{ème}, une calculatrice dans les conditions exposées ci-dessus.

Le montant des dépenses sera imputé au budget de l'année en cours sur les crédits prévus à cet effet.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE

Amandine LAPART



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PT05-27042026 – Transfert de propriété d'emprises de voirie et d'accessoires de voirie à la Métropole Rouen Normandie – Parcelles AB301-AB302

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L1321-1 et suivants, L 5217-2 et L 5217-5,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 portant modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu le décret n°2014-1604 du 23 décembre 2014 portant création de la métropole dénommée « METROPOLE ROUEN NORMANDIE »,

RAPPORT

Madame, le Maire expose aux membres du Conseil municipal que les parcelles cadastrées AB301 et AB302 font partie intégrante du domaine public routier au titre de la voirie et d'accessoire de voirie.

Ces parcelles constituent une partie de la voirie intitulée « Rue du Bon Marais », librement accessible et ouverte à la circulation publique, avec son accotement.

La Commune n'ayant plus la compétence pour créer, aménager et entretenir des voiries depuis 2016, il revient à la Métropole Rouen Normandie de pouvoir disposer des parcelles susmentionnées pour assurer l'exercice effectif de la compétence transférée.

Les biens mobiliers et immobiliers nécessaires à l'exercice des compétences métropolitaines ont été mis à disposition de plein droit à compter de la création de la Métropole Rouen Normandie puis transférées dans le patrimoine de la métropole un an après la date de la première réunion du conseil soit le 9 février 2016, ce transfert a été constaté par procès-verbal en date du 5 juillet et 8 novembre 2016.

Il convient de réitérer les termes de ce procès-verbal de transfert dans le cadre d'un acte authentique et, dans l'intervalle, de constater conjointement le transfert d'une emprise totale d'environ 955 m², avec les parcelles cadastrées section AB n°301 et n°302 sise sur la commune de Grand-Couronne, rue du Bon Marais,

Ce transfert interviendra à titre gratuit aux termes d'un acte de transfert conformément aux dispositions de l'article L 3112-2 du Code Général de la Propriété et des Personnes Publiques,

Les frais de toute nature seront à la charge de la Métropole.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal

Décide

- De constater le transfert définitif des parcelles cadastrées section AB n°301 et n°302, représentant une emprise totale d'environ 955 m² au profit de la Métropole Rouen Normandie dans son domaine public, sans contrepartie financière,

AUTORISE Madame Le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à ce dossier.

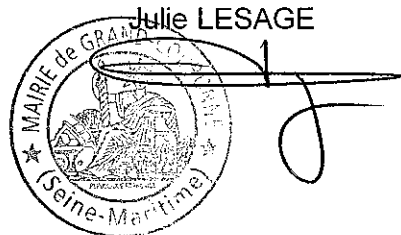
Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire.

Le secrétaire de séance,

Amandine LAPART

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Amandine Lapart", written in a cursive style.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le

**DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 27 avril 2026 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Mme LESAGE Julie, M. RAOULT Fabrice, Mme BAZIZ Karima, M. TIARCI Prijo, Mme DE ARAUJO Manuella, M. CHARLEMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOUINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, Mme HEUX-BASCONCELO Erika, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme RIVETTE Véronique, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme MAEGHT Bénédicte, M. DUGNOL Julien, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme LAPART Amandine.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. HULIN Nicolas.
Mme KOTAN Secilya donne procuration à Mme DE ARAUJO Manuella.
Mme BAKOUR Souhila donne procuration à M. DENIS Sagot.

Madame Amandine LAPART a été désignée secrétaire de séance.

PT06-27042026 – Dénomination d'une voie communale

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code général de la propriété des personnes publiques

RAPPORT

La création et l'aménagement de la nouvelle voie située « route du pôle d'innovation des Couronnes cadastrées AB345, AC503, AC504, AM98, divisée en 8 lots, a été constatée.

Monsieur Ludovic MAHE, a fait la proposition d'attribuer à cette rue le nom de Monsieur Yves MAHE.

Il appartient au conseil municipal de valider le principe de procéder au nommage et au numérotage des voies de la commune et d'autoriser l'engagement des démarches préalables à leur mise en œuvre.

Il appartient au conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux lieux-dits de la commune, y compris les voies privées ouvertes à la circulation.

DECIDE

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 28 voix pour et 1 contre,

Le conseil municipal décide

- De dénommer la voie desservant les différents lots implantés à Grand Couronne comme décrite sur le plan annexé : rue « **Yves Mahé** »

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le secrétaire de séance,

Amandine LAPART

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Publié sur le site internet le



LEGENDA:

- ▭ Implants de construction de puissance (souterrain P14 et 13M 725 % et edifice vers 1970)
- ▭ Installation de repartition des appoints

LEGENDA:

- 120 autres plantes au 100 privé (1 pour 100 m² d'appoint vers 1970)
- 10 autres plantes au 100 privé

19 100 1970

Echelle graphique 1:20000
0 50 100

Comptabilité d'instrument
 d'achats
 Production des instruments
 1000 1000 1000 1000 1000 1000

Document graphique
 1000 1000 1000 1000 1000 1000

Document graphique
 1000 1000 1000 1000 1000 1000

Document graphique
 1000 1000 1000 1000 1000 1000

Document graphique
 1000 1000 1000 1000 1000 1000

R&I

