

Publié sur le site le 08/07/2026

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, Mme SEBTI Cathy, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DGS01-30062026 – Désignation des membres de la Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID).

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général des impôts et notamment les articles 1609 nonies C et 1650 A-1 ;

Considérant le renouvellement des assemblées municipale et intercommunale ;

RAPPORT

Dans chaque établissement public de coopération intercommunale soumis de plein droit ou sur option au régime fiscal prévu à l'article 1609 nonies C, il est institué une commission intercommunale des impôts directs.

Cette commission intervient en matière de fiscalité directe locale en ce qui concerne les locaux commerciaux et biens divers et donne un avis en lieu et place des commissions communales des impôts directs, sur les évaluations foncières des locaux commerciaux et biens divers. Son rôle est consultatif.

Le renouvellement des membres du Conseil de la Métropole, implique de proposer une nouvelle liste de commissaires susceptibles de siéger au sein de la Commission Intercommunale des Impôts Directs.

Elle est composée de 11 membres :

- le Président de l'établissement public de coopération intercommunale (ou un Vice-Président délégué),

- 10 Commissaires.

Le deuxième alinéa de l'article 1650 A dispose que les commissaires ainsi que leurs suppléants en nombre égal sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables, en nombre double, remplissant les conditions prévues au 1 de l'art. 1650 A, dressée par l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale sur proposition de ses Communes membres.

Les conditions prévues pour les commissaires à l'article 1650 A-1 disposent que les personnes proposées doivent :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne,
- avoir 18 ans révolus,
- jouir de leurs droits civils,
- être familiarisées avec les circonstances locales,
- posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission,
- être inscrites aux rôles des impositions directes locales de la communauté ou des communes membres.

La condition prévue au 2ème alinéa de l'article 1650 doit également être respectée : les contribuables soumis à la taxe d'habitation, aux taxes foncières et à la cotisation foncière des entreprises, doivent être équitablement représentés au sein de la commission.

La durée de mandat des commissaires est la même que celle de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.

Le nombre de commissaires que les communes doivent désigner, dépend de leur seuil démographique.

Pour la commune de Grand-Couronne, de moins de 10 000 habitants, il s'agit de désigner 1 titulaire et un suppléant.

Sont proposés : M. Walquir MOTA en tant que titulaire et Mme Béatrice PROVINS en tant que suppléante.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 23 voix pour et 6 abstentions,

Le conseil municipal,

Décide

- De désigner pour la Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID), un titulaire et un suppléant comme suit :

TITULAIRE	SUPPLEANT
M. Walquir MOTA	Mme Béatrice PROVINS

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DGS02-30062026 – Convention pour l'organisation d'un achat groupé d'électricité et de gaz naturel au service des habitants de Grand-Couronne.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la volonté de la collectivité de soutenir le pouvoir d'achat des habitants, des indépendants, des professions libérales, des petites entreprises et des petits commerces du territoire face à la volatilité des prix de l'énergie ;

RAPPORT

Considérant que la mise en place d'un achat groupé d'électricité et de gaz naturel permet de mutualiser les besoins des usagers afin d'obtenir des conditions tarifaires plus avantageuses auprès des fournisseurs d'énergie ;

Ce dispositif permet également d'accompagner les administrés de Grand-Couronne dans la compréhension des offres énergétiques, de faciliter leur accès à une information claire et de favoriser la transition énergétique par la promotion d'offres intégrant des énergies renouvelables ;

Un appel à manifestation d'intérêt a été lancé par la collectivité au mois d'avril 2026 afin d'identifier un opérateur spécialisé capable d'organiser, piloter et animer un dispositif d'achat groupé d'énergie sur le territoire ;

Cet appel à manifestation d'intérêt visait à sélectionner un prestataire en capacité d'assurer notamment :

- La conception et la gestion des outils numériques d'inscription ;

- La communication auprès des habitants ;
- L'organisation des réunions publiques d'information ;
- La mise en concurrence des fournisseurs d'énergie ;
- L'analyse et la sélection des offres selon des critères objectifs de prix, de qualité de service et de performance environnementale ;

A l'issue de l'analyse de la candidature reçue, l'offre présentée par ECODIGO, société spécialisée dans l'organisation d'achats groupés d'énergie pour les collectivités, a été jugée adaptée aux objectifs de la collectivité ;

La convention proposée prévoit notamment que :

- ECODIGO assure l'intégralité du pilotage opérationnel et technique de l'achat groupé ;
- La commune de Grand Couronne assure la promotion locale du dispositif auprès des administrés ;
- La mise en concurrence des fournisseurs est réalisée selon une procédure garantissant transparence, égalité de traitement et confidentialité ;
- Les offres sont évaluées sur la base de critères combinant performance tarifaire, durée des engagements, qualité de service et caractéristiques environnementales ;
- Aucune rémunération n'est due par la collectivité ni par les participants ;

La rémunération de ECODIGO est exclusivement assurée par le ou les fournisseurs retenus à l'issue de la mise en concurrence, via une commission identique pour l'ensemble des candidats, versée uniquement en cas de souscription effective par un participant ;

Cette organisation garantit l'absence de coût direct pour la collectivité tout en offrant un service d'accompagnement complet aux habitants ;

La convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable trois fois par tacite reconduction pour une durée identique ;

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 28 voix pour et 1 abstention,

Le conseil municipal,

Décide

D'approuver le principe de la mise en œuvre d'un achat groupé d'énergie (électricité et gaz naturel) au bénéfice des habitants de Grand-Couronne, indépendants, professions libérales, petites entreprises et petits commerces du territoire et les agents municipaux et CCAS.

Prend acte des résultats de l'appel à manifestation d'intérêt et attribue l'organisation et le pilotage du dispositif à ECODIGO.

Approuve les termes de la convention annexée à la présente délibération.

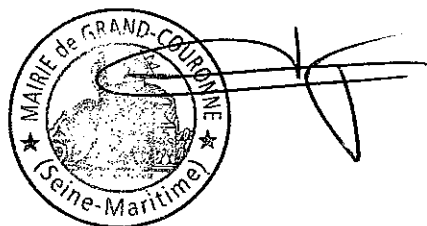
Autorise Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à son exécution.

Précise que cette opération est réalisée sans impact financier direct pour la collectivité, la rémunération du prestataire étant assurée par le fournisseur lauréat dans les conditions prévues à la convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,
Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,
Secilya KOTAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Secilya KOTAN', is written below the printed name.

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

Organisation d'un achat groupé
d'électricité et de gaz naturel,
au service des habitants de
GRAND-COURONNE

La Ville de GRAND-COURONNE, dénommée « Organisateur » dans la présente convention, souhaite désigner un opérateur en vue de mettre en place et d'organiser des groupements d'achats d'énergies à destination des particuliers, des indépendants, des professions libérales, des petites entreprises et des petits commerces de son territoire. Le groupement d'achat envisagé porte sur l'achat de l'électricité et de gaz.

Cet achat groupé sera lancé publiquement en fonction des conditions de marché (cours de l'énergie, contexte réglementaire) et d'un commun accord entre l'Organisateur et ECODIGO. Il permettra aux particuliers de bénéficier d'un accompagnement de qualité, d'avoir accès à une information concrète et accessible sur les tarifs énergétiques, d'obtenir des conditions d'achat plus avantageuses et de réduire leur facture énergétique.

La présente convention vise à préciser les principes suivants :

1. les responsabilités et obligations des parties
2. la planification prévisionnelle de l'achat groupé
3. les modalités de sélection des offres de fourniture d'énergies
4. les modalités de rémunération et d'indépendance d'ECODIGO
5. la durée de la convention
6. les règles de confidentialité
7. le droit applicable.

Les Parties

La Ville de GRAND-COURONNE

Adresse : Place Jean Salen

76530 GRAND-COURONNE

Numéro SIRET : 217 603 190 00018

Code APE : 8411Z (Administration publique générale)

Représenté par : Madame LESAGE Julie, la Maire

dénommé ci-après « l'**Organisateur** »

Et

ENERGES, SAS au capital de 103 500 euros

Dénomination commerciale : ECODIGO

Adresse : 10, Avenue Maréchal Foch

21000 Dijon

Numéro SIRET : 818 089 013 00010

Code APE : 7022Z (Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion)

Représenté par : COGENE EURL, agissant en qualité de représentant légal

dénommé ci-après « le **Prestataire** »

ont convenu ce qui suit

1. Les responsabilités et obligations des parties

L'Organisateur s'engage à assurer la promotion de l'achat groupé d'énergie auprès de ses administrés, notamment par :

- Appui du service de presse afin que l'action soit relayée auprès des médias ;
- Affichage et présence de flyers dans les lieux publics de la collectivité (Mairies, bibliothèques municipales, etc.) ;
- Communication dans les magazines publiés périodiquement par l'Organisateur.
- Communication sur les sites Internet de l'Organisateur ;
- Mise à disposition de salles, gratuitement, pour la tenue de séances d'informations publiques animées par le prestataire.

Le Prestataire s'engage à prendre en charge financièrement et techniquement le déroulement opérationnel des achats groupés, notamment :

- Réalisation et mise en place d'outils informatiques spécialement développés pour les achats groupés de grande taille. Ces outils seront personnalisés à l'image de l'Organisateur (slogan, logo, couleur...).
- La réalisation du site Internet ;
- La réalisation du formulaire d'inscription ;
- La négociation auprès des fournisseurs ;
- La mise à disposition d'un service clientèle qui répondra aux e-mails, aux courriers papier et aux appels téléphoniques durant la phase d'inscription et de souscription ;
- L'animation de séances d'informations ;
- L'envoi des offres personnalisées par courrier postal pour les ménages ne disposant pas de connexion internet ;
- La réalisation de l'affiche et des flyers ;

Le Prestataire s'engage à soumettre toute communication à destination des citoyens au préalable à l'Organisateur pour validation.

Le Prestataire ne facturera ses services ni à l'Organisateur, ni aux participants aux achats groupés, mais bien au(x) fournisseur(s) ayant remporté le(s) lot(s) de l'achat groupé. Cette rémunération est expliquée en détail à la section 4.

Description des principaux canaux de communication

Canaux de communication	Fréquence	Coût pour l'organisateur
Communiqué de presse	Une à deux fois : au lancement de l'action ; durant la période de souscription ; au terme de l'action	Gratuit
Envoi d'un courrier aux habitants	Durant la période d'inscription, au début de l'action	Gratuit Envoi par ECODIGO d'un courrier individuel à l'ensemble de la population du territoire, distinct de l'envoi de toute autre communication. Ce courrier réalisé, par ECODIGO (et soumis à l'Organisateur pour validation), est envoyé aux frais d'ECODIGO.
Dépôt de flyers	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit Réalisation des visuels et frais d'impression à charge d'ECODIGO. L'Organisateur s'engage à déposer les flyers dans les lieux publics (mairies, bibliothèques, etc.)
Affichage dans les lieux administratifs, les salles culturelles et les salles de sport	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit Réalisation des visuels et frais d'impression à charge d'ECODIGO. L'Organisateur s'engage à apposer les affiches dans les lieux publics (mairies, bibliothèques, etc.)
Site Internet dédié à l'achat groupé	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (réalisation et gestion du site par ECODIGO)
Modules d'inscription en ligne	Durant la période d'inscription	Gratuit (réalisation et gestion des modules d'inscription par ECODIGO)
Sites Internet et réseaux sociaux de l'Organisateur (bannières, présence dans l'agenda, etc.)	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (visuels réalisés par ECODIGO)
Présence sur les réseaux sociaux	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit
Séances d'informations ouvertes au public	2 soirées	Mise à disposition d'une salle
Rdv individuels	4 demi-journées	Mise à disposition d'un bureau/local
Communications spécifiques à l'attention des participants à l'achat groupé (e-mail, SMS,...)	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (frais à charge d'ECODIGO)
Réponse aux questions par téléphone, e-mail, courriers	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (frais à charge d'ECODIGO)

2. La planification prévisionnelle de l'achat groupé

Les Parties s'engagent à organiser un achat groupé dont la planification générale (date de début et de fin des phases d'inscription des participants, de négociation des offres, et de souscription à l'offre négociée) **sera déterminée de commun accord**.

Le Prestataire présente ci-après **un exemple de planification des actions prioritaires** à réaliser afin d'assurer le bon déroulement de l'achat groupé, en prenant comme hypothèse que le lancement officiel de l'achat groupé soit le **6 juillet 2026**

Le Prestataire suggère d'organiser l'achat groupé d'électricité et de gaz en trois phases :

1. Information et inscription : **jusqu'au 31 août 2026**
2. Mise en concurrence des fournisseurs : **fin août 2026**
3. Souscription des participants à l'offre négociée : **du 10 septembre 2026 au 30 septembre 2026**.

Dans le cas où il ne serait pas possible de tenir un ou plusieurs temps de rencontre, les Parties se rencontreront pour convenir des modalités de remplacement, par exemple via un autre support de communication.

Le détail de cette planification et des services proposés par le Prestataire sont présentés dans le dossier de candidature adressé par ECODIGO.

	Préinscriptions										Offres	Souscriptions			
	Aout											Septembre			
	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36		S37	S38		S39	S40
Période des pré-inscriptions	Lun. 6								Lun. 31						
Mise en concurrence des fournisseurs											Jeu. 10				
Envoi des offres aux participants															
Période de souscription														Mer. 30	
Communications papiers															
Envoi communiqué de presse	Lun. 6														
Distribution courriers toutes-boîtes aux lettres	Lun. 6														
Affiches A3	Lun. 6								Lun. 31						
Flyers A5	Lun. 6								Lun. 31						
Kakémono	Lun. 6								Lun. 31						
Campagnes E-mail/téléphone															
E-mail N°1 : Rappel des dates importantes				Mar. 28											
E-mail N°2 : Plus que quelques jours pré-inscriptions							Jeu. 20								
Envois des offres											Jeu. 10				
SMS N°1 : Les offres sont envoyées												Lun. 14			
E-mail N°3 : Les questions les plus posées (aux non-souscrits)													Jeu. 17		
E-mail N°4 : Derniers moments pour souscrire (aux non-souscrits)														Jeu. 24	
SMS N°2 : Plus que quelques jours pour souscrire															Lun. 28
E-mail N°5 : Enquête de satisfaction															
Supports de l'Organisateur et Réseaux sociaux															
Annonce Achat groupé d'énergies sur page de l'Organisateur	Lun. 6														
Publication article dans le magazine municipal															
Publication passage des 200, 500 Inscrits...															
Sites internet															
Mise en ligne du site Internet à l'image de l'Organisateur	Lun. 6														
Mise en ligne du formulaire d'inscription	Lun. 6														
Présence physique															
Rdv individuels - à définir															
Réunions publiques - à définir															

3. Les modalités de sélection des offres de fourniture d'énergies

3.1 Une offre d'électricité 100% renouvelable

A la demande de l'Organisateur, les offres « Électricité pouvoir d'achat » et « Électricité renouvelable premium » proposées aux habitants correspondront à une électricité 100% renouvelable.

Il est à noter que le caractère renouvelable de l'électricité est assuré par un mécanisme de Labels Garantie d'Origine (LGO). En synthèse : d'une part, ces LGO sont attribués aux producteurs d'électricité renouvelable à hauteur d'un label par tranche de 1.000 kWh produit ; d'autre part, chaque fournisseur doit faire l'acquisition d'un LGO par tranche de consommation annuelle de 1.000 kWh afin de pouvoir justifier de la fourniture d'une électricité 100% renouvelable.

Les fournisseurs d'énergie devront donc faire l'acquisition d'un nombre de Labels Garantie d'Origine correspondant au volume de consommation annuel des participants ayant souscrit à leur offre dans le cadre de l'achat groupé d'énergie.

D'une manière simplifiée, nous identifions trois sortes de contrats d'énergie renouvelable :

- **Renouvelable européen** : Les fournisseurs qui s'approvisionnent en électricité sur les marchés (donc majoritairement du nucléaire) et qui couvrent cette fourniture à l'aide de Garanties d'Origine étrangères.
- **Renouvelable français** : Les fournisseurs qui s'approvisionnent en électricité sur les marchés (donc majoritairement du nucléaire) et qui couvrent cette fourniture à l'aide de Garanties d'Origine françaises.
- **Renouvelable premium**, selon la définition de l'ADEME : Les fournisseurs qui produisent de l'énergie renouvelable et/ou achètent l'électricité directement au producteur d'énergie.

3.2 Gaz naturel et biogaz

D'une manière similaire à l'électricité, il est possible de bénéficier d'une offre de fourniture de « gaz vert » (biogaz), dont le caractère renouvelable est assuré par un mécanisme de Labels Garantie d'Origine (LGO).

Contrairement à l'électricité, la fourniture du « gaz vert » est un marché de niche, avec une faible production en France.

A la demande de l'Organisateur, les offres « pouvoir d'achat » et « renouvelable » pourront intégrer un pourcentage de biogaz.

3.3 Autres sources d'énergie

D'autres sources d'énergie pourront faire l'objet d'achats groupés, selon les termes de la présente convention.

3.4 Mise en concurrence des fournisseurs

Tout d'abord, les fournisseurs ont l'obligation d'accepter et de signer les conditions générales relatives à l'achat groupé, transmises par ECODIGO, afin de pouvoir remettre une offre. Ces conditions générales seront consultables à tout moment par la collectivité.

Pour organiser la mise en concurrence des fournisseurs, ECODIGO réalisera un rapport technique reprenant les statistiques de l'achat groupé (nombre de participants, part de marché des fournisseurs, type de compteur, consommation,) qui est envoyé aux fournisseurs.

Il est important de préciser qu'aucune donnée personnelle des citoyens ne sera communiquée aux fournisseurs d'énergie.

La mise en concurrence se déroulera en une ou deux remises d'offres. Au terme des premiers tours, ECODIGO sélectionne l'offre la plus compétitive pour chaque lot de négociation et communique la note liée à cette offre, de façon anonyme, à tous les fournisseurs. Au terme du dernier tour, le nom du/des fournisseurs gagnants ainsi que le(s) tarif(s) sera/seront annoncé(s) à l'issue de ce tour final, marquant la fin de la mise en concurrence.

Afin de garantir la plus grande transparence concernant le processus de remises d'offres, celles-ci seront remises par les fournisseurs à un commissaire de justice et non à ECODIGO. Le commissaire de justice garantira la réception des offres dans les délais et ne transmettra celles-ci à ECODIGO qu'à l'échéance de chaque tour de l'appel d'offres.

3.5 Constitution des lots

ECODIGO recommande de constituer un lot distinct pour chaque « produit » de l'achat groupé (par exemple l'électricité renouvelable, l'électricité renouvelable premium, le gaz et le biogaz) afin d'obtenir les meilleures offres tarifaires. Ainsi, les fournisseurs disposant d'une licence de fourniture pour une seule énergie ne seront pas exclus du processus de mise en concurrence.

3.6 Sélection de la « meilleure offre » tarifaire

ECODIGO choisit le fournisseur gagnant sur base de plusieurs critères :

- Prix : ECODIGO choisit une offre qui maximise les économies pour le plus grand nombre de participants du lot de l'achat groupé. Un fichier de calcul permet d'établir les économies globales générées par l'offre, ainsi que les économies par lot de consommateurs afin de prendre une décision optimale.
- Durée contractuelle de l'offre tarifaire : ECODIGO prend en compte la durée des réductions proposées. Plus la durée contractuelle de l'offre tarifaire sera longue, plus la note attribuée au fournisseur sera élevée.
- Accompagnement des consommateurs, accessibilité et qualité du « produit » : ECODIGO intègre également l'accessibilité aux offres et services du fournisseur (accès en ligne, accès téléphonique, présence éventuelle du fournisseur lors de permanences, etc.).
- Origine de l'énergie renouvelable : un fournisseur s'engageant sur une offre d'énergie

renouvelable produite en France obtient une meilleure note que s'il proposait une offre d'énergie renouvelable produite dans un autre pays européen.

- o Démarche environnementale et sociétale du fournisseur : apprécié notamment au regard des éléments d'appréciation suivants (ayant tous deux une valeur équivalente) :
 - Politique environnementale et sociétale du fournisseur
 - Méthodologie d'approvisionnement du fournisseur (incluant notamment la politique d'investissement dans les énergies renouvelables)
 - Communication sur l'énergie fournie auprès des clients acquis dans le cadre de l'achat groupé.

Nous vous présentons un exemple de grille d'évaluation des offres des fournisseurs ci-après, en électricité. Pour chaque lot, celui dont l'offre obtient la meilleure note globale, est sélectionné.

Ces critères seront soumis à l'Organisateur pour validation avant communication aux fournisseurs. Ils pourront donc être ajustés avec l'Organisateur.

Exemple de grille d'évaluation des offres :

Critère qualitatif	Lot « Electricité pouvoir d'achat » <i>Répartition des points sur 100</i>	Lot « Electricité renouvelable premium » <i>Répartition des points sur 100</i>	Lot « Gaz pouvoir d'achat » <i>Répartition des points sur 100</i>	Lot « Gaz - renouvelable » <i>Répartition des points sur 100</i>
Prix	70 points	60 points	70 points	60 points
Durée contractuelle de l'offre tarifaire	5 points	5 points	5 points	5 points
Typologie du prix	5 points	5 points	5 points	5 points
Garantie d'un prix plus intéressant que les tarifs de référence, dans la durée	5 points	5 points	5 points	5 points
Accompagnement des consommateurs et accessibilité	10 points	10 points	10 points	10 points
Démarche environnementale du fournisseur	5 points	15 points	5 points	15 points

Prix

Le nombre de points sera évalué sur base de la formule de calcul suivante :

$$\text{Points} = \text{PointsMax} \times \frac{\text{Coût TRV} - \text{Coût de l'offre considérée}}{\text{Coût TRV} - \text{Coût de l'offre la moins disante}}$$

Où :

- o *PointsMax* est le nombre de points pouvant, au maximum, être attribués pour le lot concerné.
- o *Coût TRV* est le Coût annuel moyen pondéré TTC sur base des tarifs de référence pour l'énergie concernée (tarifs réglementés de vente en électricité).

- o *Coût de l'offre considérée* est le Coût annuel moyen pondéré TTC renseigné dans le document de « Remise d'offres » communiqué par le Fournisseur à ECODIGO. Ce coût est calculé automatiquement sur base de l'offre tarifaire du Fournisseur.
- o *Coût de l'offre la moins disante* est le Coût annuel moyen pondéré TTC renseigné dans le document de « Remise d'offres » de l'offre la moins disante réceptionnée par ECODIGO pour le tour d'offres concerné. Ce coût est calculé automatiquement sur base de l'offre tarifaire du Fournisseur ayant transmis l'offre la moins disante.

Le résultat de la formule de calcul est arrondi à l'unité.

Durée contractuelle de l'offre tarifaire proposée aux consommateurs

Il s'agit de la durée contractuelle durant laquelle le fournisseur maintiendra le tarif proposé (le pourcentage de réduction appliqué dans le cadre d'un prix indexé ; le prix de l'énergie dans le cadre d'un prix fixe).

- Contrat d'une **durée d'un an** à partir de la date de début de fourniture : **0 point attribué** ;
- Contrat d'une **durée de deux ans** à partir de la date de début de fourniture : **3 points attribués** ;
- Contrat d'une **durée de trois ans ou plus** à partir de la date de début de fourniture : **5 points attribués**.

Typologie du prix

Il s'agit du type de prix proposé par le fournisseur en électricité et en gaz :

- Contrat en prix indexé (en électricité, sur le tarif réglementé de vente ; en gaz, sur le prix repère publié par la CRE) : **0 point attribué** ;
- Contrat en prix fixe : **5 points attribués**.

Garantie d'un prix plus intéressant que les tarifs de référence, dans la durée

- Il s'agit de l'engagement du fournisseur à réviser le prix de l'énergie à la baisse si le prix fixe remis dans le cadre de l'achat groupé devait s'avérer moins avantageux que les tarifs de référence pour l'énergie concernée (tarifs réglementés de vente en électricité et prix repère en gaz), après évolution de ces derniers en cours de contrat.
- Si le fournisseur s'engage à garantir un **prix plus intéressant que les tarifs de référence, durant la durée des contrats** : **5 points attribués**.

Accompagnement des consommateurs et accessibilité

- Service client établi en France (pour la souscription aux offres et le service client en cours de contrat) : **2 points attribués**.
- Accessibilité du service client par téléphone (appel téléphonique, application WhatsApp, etc.) :
 - o Non : **0 point attribué** ;
 - o Oui, du lundi au vendredi (durant au minimum 8h/jour) : **2 points attribués** ;
 - o Oui, du lundi au samedi (durant au minimum 8h/jour) : **3 points attribués** ;
- Possibilité pour les clients de recevoir des factures par courrier, à la demande : **5 points attribués**.

Démarche environnementale du fournisseur

Ce critère vise à évaluer la qualité de l'approvisionnement en énergie renouvelable intégré dans les offres de prix, ainsi que la cohérence entre la politique d'approvisionnement et le développement du mix énergétique du fournisseur.

- Lot 1 « Électricité pouvoir d'achat » :
 - Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 2 points.**
 - Origine de l'énergie renouvelable :
 - Garanties d'Origine européennes : **0 point attribué.**
 - Garanties d'Origine françaises : **2 points attribués.**
 - Électricité renouvelable premium : le Fournisseur achète les Garanties d'Origines et l'électricité directement auprès de producteurs d'énergie renouvelable français : **3 points attribués.**
- Lot 2 « Électricité renouvelable premium » : Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 15 points.**
Par définition, l'électricité fournie dans le cadre de ce lot sera de l'électricité renouvelable premium pour 100% de l'électricité fournie.
- Lot 3 « Gaz pouvoir d'achat » :
 - Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 2 points.**
 - Pourcentage de biogaz : Les fournisseurs candidats devront préciser le pourcentage d'énergie renouvelable de leur offre.
 - Si l'offre porte sur une fourniture de 0% de biogaz : **0 point attribué**
 - Si l'offre porte sur une fourniture de 5% de biogaz : **2 points attribués**
 - Si l'offre porte sur une fourniture de 10% ou plus de biogaz : **3 points attribués**
 - Aucune valeur intermédiaire ne sera acceptée.
- Lot 4 « Gaz - renouvelable » :
 - Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 15 points.**
 - Par définition, le gaz fourni dans le cadre de ce lot sera du biogaz pour 100% du gaz fourni.

Concernant l'évaluation de la méthodologie d'approvisionnement, le Fournisseur explicitera dans son offre, à l'aide d'une annexe :

- Son action pour l'installation et l'accompagnement d'unités nouvelles ; soit par l'investissement direct du candidat, soit par les actions directes du candidat d'accompagnement financier, technique, administratif ou autres, auprès de producteurs ou futurs producteurs.
- La part d'énergie renouvelable, présente dans le mix énergétique de l'ensemble de la fourniture vendue par le candidat en France Métropolitaine.

Cette part sera exprimée en pourcentage et calculée selon la formule ci-dessous:

Part EnR = Quantité d'électricité et de gaz d'origine renouvelable vendue en France Métropolitaine / Quantité totale d'électricité et gaz vendue dans ce même périmètre géographique.

Ce critère sera noté conformément au tableau ci-dessous :

Notes (sur 5)	Justification
0	Insatisfaisant : Le candidat n'a pas fourni l'information par rapport au critère fixé.
1	Pas Satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes.
2	Peu satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.
3	Moyennement Satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier.
4	Satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification.
5	Très satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification.

3.7 Transparence du processus de mise en concurrence et communication des résultats à l'Organisateur.

Afin de **garantir l'indépendance** la plus stricte du processus de mise en concurrence, ECODIGO confie le processus de réception des offres à un **commissaire de justice**.

Les offres prises en compte par ECODIGO dans le cadre du processus de mise en concurrence seront les offres qui seront visées par le commissaire de justice désigné (par l'apposition de son sceau officiel et de sa signature sur chacun des documents de Remise d'offres envoyés par le fournisseur lors du second tour) et qui attestera de la bonne réception des offres dans les délais définis.

3.8 Nombre minimum de participants.

L'objectif de l'achat groupé d'énergies est de rassembler le plus grand nombre de participants afin d'avoir plus de poids auprès des fournisseurs.

Pour l'achat groupé d'électricité et de gaz, il n'y a aucun nombre minimum requis de participants sur le territoire de la Collectivité pour mettre les fournisseurs en concurrence. En effet, ECODIGO propose une planification commune à plusieurs collectivités afin de s'assurer de réunir un nombre suffisant de participants.

3.9 Solution en cas de réponse non satisfaisante des fournisseurs

Il est important de préciser que les fournisseurs restent entièrement libres de participer à l'initiative et de remettre une offre. C'est pourquoi il est important de prévoir plusieurs alternatives dans le cas où les fournisseurs ne participeraient pas ou remettraient une offre qui ne serait pas suffisamment compétitive.

- La première alternative consiste à transmettre aux participants l'offre la moins chère du marché selon leur profil de consommation. Comme pour l'achat groupé, chaque participant recevrait un e-mail ou un courrier, le cas échéant, avec ses économies

potentielles ainsi que les démarches à suivre pour changer de fournisseur et accepter l'offre. Selon nos expériences précédentes d'achat groupé en France et les statistiques communiquées par la Commission de Régulation de l'Énergie, l'offre la moins chère du marché permettrait tout de même à plus de 90% des participants de réaliser des économies.

- La deuxième alternative est de ne pas présenter d'offres aux dates initialement planifiées et d'organiser à nouveau les phases 2 (« mise en concurrence des fournisseurs ») et 3 (« souscription aux offres négociées ») à une date ultérieure. Par exemple, lorsque le contexte sera plus favorable.

3.10 Clients professionnels et entreprises

Les offres négociées pour les particuliers ne seront pas valables pour les clients professionnels. Un lot spécifique sera constitué pour les clients professionnels qui ont une puissance souscrite inférieure à 36 kVa en électricité. Ce lot fera l'objet d'un processus similaire à celui appliqué aux particuliers, à savoir : inscription, mise en concurrence des fournisseurs et souscription. L'ensemble des outils et moyens décrits dans ce document seront appliqués aux clients professionnels décrits ci-dessus.

3.11 Confidentialité des données personnelles des participants à l'achat groupé d'énergie

ECODIGO respecte la législation en matière de traitement des données personnelles des participants à l'achat groupé d'énergie.

Nous attirons votre attention sur les éléments suivants, auxquels ECODIGO accorde la plus grande attention :

- Lors de la phase de mise en concurrence des fournisseurs, aucune donnée personnelle n'est transmise. Les informations sont agrégées et rendues anonymes.
- Seuls les fournisseurs sélectionnés au terme de la mise en concurrence auront accès aux données personnelles du lot qui leur a été attribué. L'accès à ces données est nécessaire aux fournisseurs pour établir les propositions contractuelles.
Il est utile de préciser que le document de conditions générales qui doit être accepté et signé par les fournisseurs préalablement à leur participation à l'achat groupé stipule que « Le Fournisseur s'engage à supprimer les données personnelles ou tout autre donnée, reçues d'ECODIGO sitôt celles-ci devenues inutiles pour l'exécution du contrat. »
- ECODIGO pourra utiliser les données des participants afin de contacter téléphoniquement ceux qui n'auraient pas répondu à la proposition de l'achat groupé. Dans le cadre de cette campagne de communication, nous chercherons à joindre prioritairement les personnes qui ont renseigné un numéro de téléphone fixe (celles-ci ne peuvent recevoir de SMS de relance) et qui n'ont pas ouvert l'e-mail de présentation des offres.

- Le formulaire d'inscription à l'achat groupé offre la possibilité aux participants de choisir explicitement si leurs données personnelles peuvent être utilisées ultérieurement par l'Organisateur et ECODIGO à d'autres fins que celle de l'achat groupé (par exemple : promotion d'autres services liés à l'énergie).

En cas de contradiction entre le plan de communication et la convention, il sera retenu que la convention prévaut.

4. Les modalités de rémunération et d'indépendance d'ECODIGO

ECODIGO ne facture pas ses services aux participants ni à l'Organisateur, mais directement au(x) fournisseur(s) d'énergies qui remporte(nt) l'achat groupé.

Dans un souci de transparence, les commissions demandées sont identiques pour tous les fournisseurs participants à l'achat groupé lors de l'appel d'offres. Celles-ci permettent d'obtenir des offres compétitives car elles sont communément acceptées par les fournisseurs.

Le fait qu'une commission soit touchée est mentionné dans les conditions générales de participation à l'achat groupé que les fournisseurs ont l'obligation de signer. Elle est versée pour chaque participant qui signe effectivement un contrat de fourniture. Ces commissions sont exigibles au moment où l'utilisateur final est facturé par le fournisseur.

Aussi, ECODIGO certifie qu'il n'existe aucun lien juridique, direct ou indirect, entre le Prestataire et tout fournisseur d'électricité présent sur le marché de l'énergie en France.

5. La durée de la convention

La Convention prend effet à compter de son rendu exécutoire pour une durée d'un an. Elle est renouvelable trois fois pour une durée d'un an, par tacite reconduction.

Il peut être mis fin à la convention par une des parties sous la condition de l'envoi par cette dernière d'une renonciation écrite et par lettre recommandée au plus tard 45 jours avant l'échéance.

Durant cette période, ECODIGO s'engage à maintenir un accompagnement à destination des habitants et de l'Organisateur.

Cet accompagnement porte notamment sur les sujets suivants :

- Maintien d'un service client à destination des habitants afin de répondre à leurs questions et, si nécessaire, les accompagner dans les démarches auprès des fournisseurs lauréats de l'achat groupé.
- Sollicitation des fournisseurs d'énergie afin de suivre les offres de renouvellement proposées par tacite reconduction, à l'échéance des contrats négociés dans le cadre de l'achat groupé. Sur base des éléments récoltés auprès des fournisseurs, ECODIGO

transmettra son analyse à l'Organisateur afin d'évaluer la qualité de ces offres renouvellement et les actions à prendre.

6. Les règles de confidentialité

Par « informations confidentielles », il y a lieu d'entendre toutes les informations et documentations, quelle que soit leur forme (verbale, écrite, graphique, électronique, etc.), concernant les parties, leurs produits et services actuels et futurs, leurs fournisseurs, leurs clients, leurs membres du personnel, leurs entreprises mères et filiales, auxquelles il est fait référence en tant que telles, ainsi que les conditions du présent contrat.

Les parties sont tenues de garder secrètes les informations confidentielles qu'elles reçoivent de l'autre partie lors de l'exécution du présent contrat, et elles ne peuvent communiquer lesdites informations à des tiers sans l'accord écrit de la partie dont les informations émanent.

Les parties s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de faire respecter leur obligation de confidentialité par tous leurs collaborateurs et personnes morales qui ne sont pas des tiers au sens du présent contrat et qui ont directement connaissance de ces informations. Les parties restent toutefois responsables à titre exclusif vis-à-vis de l'autre Partie pour toute infraction à l'obligation de confidentialité exposée dans cet article.

Les dispositions de cette clause restent applicables pendant une durée de 2 ans après la signature du présent contrat, quelle que soit la raison ayant entraîné cette fin de contrat.

Cette obligation de confidentialité n'est pas applicable lorsque la partie concernée peut démontrer que les informations confidentielles :

- Appartiennent au domaine public ou appartiendront ultérieurement au domaine public autrement qu'à la suite d'une divulgation illicite par l'autre partie ou ses représentants ;
- Ont été obtenues par l'entremise d'un tiers légalement habilité à connaître ces informations ;
- Étaient déjà connues de la Partie concernée avant la conclusion du contrat.

7. Le droit applicable

En cas de désaccord ou de litige portant sur les présentes conditions générales, le droit français sera appliqué. Le règlement du litige sera de la compétence des tribunaux du ressort de la Cour d'Appel de Dijon.

Pour ECODIGO

Pour la Ville de GRAND-COURONNE

Le _____, à _____

Le _____, à _____

COGENE EURL, Président

Madame LESAGE Julie

Représentée par Monsieur JALLET Etienne

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DGS03-30062026 – Délégations du Conseil Municipal au Maire.

Vu les articles L 2122-22, L2122-23 et R.2122-7-1 du C.G.C.T. ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 7 avril 2026 ;

RAPPORT

Dans le but de faciliter la bonne marche de la commune, Le Conseil Municipal a la possibilité de déléguer directement au Maire tout ou partie des attributions limitativement énumérées à l'article L. 2122-22 du C.G.C.T. pour la durée de son mandat et entraîne le dessaisissement du Conseil Municipal qui ne peut plus exercer ses compétences qu'il a confié au Maire dans les domaines suivants :

- 1° Arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services municipaux et procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° Procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- 3° Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 4° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 5° Passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 6° Créer ou modifier les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 7° Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

- 9° Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 10° Fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 11° Ester et défendre en justice pour tout contentieux intéressant la Commune, notamment intenter les actions en son nom, et défendre pour les actions menées contre elle, exercer les voies de recours, décider et accepter le désistement d'actions ; **négozier et conclure des protocoles transactionnels dès lors que les concessions consenties n'impliquent pas un engagement de la commune supérieur à 10 000 euros ;**
- 12° Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13° Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux ;
- 14° De réaliser les lignes de trésorerie nécessaires au fonctionnement ;
- 15° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ; et autoriser l'adhésion nouvelle à des associations dès lors que la cotisation annuelle est inférieure à 1500 euros et qu'elle ne nécessite pas la désignation de représentants du conseil municipal élus en son sein.
- 16° Réaliser les dépôts des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux.
- 17° De donner délégation à Madame le Maire pour solliciter aux montants les plus élevés, les subventions et fonds de concours auprès des partenaires institutionnels ou non.
- 18° De donner délégation à Madame le Maire pour exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le Conseil municipal.

Le Conseil Municipal peut mettre fin à la délégation, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du C.G.C.T. Par ailleurs, l'exercice de la suppléance, en cas d'empêchement du Maire, doit être expressément prévu, selon les modalités prévues à l'article L.2122-17 du C.G.C.T, dans la présente délibération, faute de quoi les décisions à prendre dans les matières déléguées reviennent de plein droit au Conseil Municipal.

Il est proposé d'appliquer l'article L.2122-17, ainsi, Madame ou Monsieur le Maire est provisoirement remplacée, dans la plénitude de ses fonctions, par un Adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'Adjoint, par un Conseiller Municipal, pris dans l'ordre du tableau.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme LESAGE,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

- De donner pour la durée du mandat, délégation à Madame le Maire dans les domaines de compétences exposés ci-dessus et autorise la subdélégation aux Adjoints et Conseillers Municipaux Délégués ;

- D'appliquer l'article L.2122-17, ainsi, Madame le Maire est provisoirement remplacé(e), dans la plénitude de ses fonctions, par un Adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'Adjoint, par un Conseiller Municipal, pris dans l'ordre du tableau.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme

Madame Le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DGS04-30062026 – Adoption du règlement intérieur du Conseil municipal.

Vu L'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales CGCT ;

Vu la délibération du 7 avril 2026 adoptant le règlement intérieur du Conseil municipal ;

Vu la demande des élus issus de la liste « Grand-Couronne ensemble » du 29 juin 2026,

RAPPORT

Le règlement intérieur est prévu par les dispositions législatives et réglementaires qui régissent le fonctionnement de l'assemblée locale.

Par délibération du 7 avril 2026 le conseil municipal a approuvé le règlement proposé pour le mandat 2026-2032.

L'article 25 indique concernant les groupes d'élus que : *« Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.*

Tout groupe politique doit réunir au moins 7 conseillers municipaux.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance de Madame le Maire qui en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information. »

Tenant compte de réclamations exprimées lors du conseil municipal du 27 avril 2026 et de la demande des élus de la liste « Grand-Couronne Ensemble » pour la constitution de groupe à 6 membres reçue le 29 juin 2026.

Il est proposé d'y donner une suite favorable et de porter à 6 le nombre d'élus permettant de constituer un groupe politique au sein du conseil municipal.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

- de porter à 6 le nombre d'élus permettant de constituer un groupe politique au sein du conseil municipal,
- de modifier l'article 25 du règlement intérieur du Conseil Municipal en conséquence.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

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 DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE GRAND-COURONNE

*Pris en application de l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales
(CGCT)*

SOMMAIRE

Chapitre I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article 2 : Convocations

Article 3 : Ordre du jour

Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats

Article 5 : Questions orales

Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions municipales

Article 7 : Commissions municipales

Chapitre III : Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 8 : Présidence

Article 9 : Quorum

Article 10 : Procurations de vote

Article 11 : Secrétariat de séance

Article 12 : Présence du public

Article 13 : Séance à huis clos

Article 14 : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Article 15 : Déroulement de la séance **Article 16 :** Débats ordinaires

Article 17 : Débat d'orientations budgétaires

Article 18 : Suspension de séance

Article 19 : Amendements

Article 20 : Votes

Article 21 : Clôture de toute discussion

Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 22 : Procès-verbal et compte-rendu de séance

Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 23 : Mise à disposition de locaux

Article 24 : Bulletin d'information générale

Article 25 : Groupes d'élus

Article 26 : Désignation des délégués

Article 27 : Communication locale

Article 28 : Modification du règlement intérieur

Article 29 : Application du règlement intérieur

CHAPITRE I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre (Art. L.2121-7 du CGCT).
Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande écrite motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice.

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

Article 2 : Convocations

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse (L.2121-10 du CGCT).

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe dans la salle du Conseil Municipal.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération, les projets de délibération et leurs annexes sont adressés avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions précisées à l'article 4 du présent règlement.

Le délai de convocation est de 5 jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

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

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises, pour avis, aux commissions municipales compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrats

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

Durant les 5 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires et projets de contrats sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire.

Article 5 : Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Le Maire peut soit répondre au cours de la séance, soit la soumettre pour examen et étude tant à une commission prévue par le présent règlement qu'aux services municipaux concernés ou à toute personne ou organisme qu'il jugera compétents.

La question orale peut alors faire l'objet soit d'une réponse écrite avant la séance suivante, soit d'une réponse orale au début de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Article 6 : Questions écrites

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans les meilleurs délais.

CHAPITRE II : Commissions municipales

Article 7 : Les commissions

Le Conseil Municipal peut former des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil.

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le Président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai, sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Le Maire préside les commissions et il peut déléguer à cet effet un adjoint au Maire. Le Maire peut participer de plein droit aux commissions.

Le calcul le plus favorable à l'expression pluraliste sera retenu pour la composition des commissions.

Le nombre et les membres des commissions sont fixés par délibération. La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret sauf si accord à l'unanimité de procéder au vote à main levée.

La composition de ces commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée délibérante (Art. L2121-22 du CGCT).

Dans ce cadre, la délibération du Conseil Municipal du 7 avril 2026 (sous réserve de son approbation) fixe à 4 le nombre de commissions :

Commission municipale n°1 : Finances – 8 membres ;

Commission municipale n°2 : Solidarités – 8 membres ;

Commission municipale n°3 : Vie de la Cité – 8 membres ;

Commission municipale n°4 : Temps de l'enfant – 8 membres ;

La répartition des sièges est la suivante :

6 membres par commission pour le groupe de la majorité municipale,

2 membres par commission pour l'opposition.

et fixe à 5 le nombre de commissions extra-municipales :

Commission extra-municipale « Europe et partenariats internationaux » ;

Commission extra-municipale « Commerces et développement économique » ;

Commission extra-municipale « Participation citoyenne » ;

Commission extra-municipale « Conseil des seniors » ;

Commission extra-municipale « Ludothèque » ;

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités. Elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Le Directeur concerné par le sujet traité et les agents concernés si nécessaire assistent de plein droit aux séances des commissions. Ils assurent le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un ordre du jour et d'un compte rendu sommaire envoyés aux membres.

L'ordre du jour et les dossiers sont envoyés aux membres de la commission au minimum 48h à l'avance.

Les séances des commissions ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire ou de la majorité des membres de la commission concernée.

CHAPITRE III : Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 8 : Présidence

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Toutefois, dans les séances où le compte financier unique est débattu, le Conseil Municipal désigne son Président. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

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

Le Président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les délibérations, dépouille les scrutins, juge les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 9 : Quorum

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation 3 jours minimum avant la date. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 10 : Procurations de vote

En l'absence d'un conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. (L2121-20 CGCT) Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis au format papier ou électronique à l'administration générale avant la séance, et, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 11 : Secrétariat de séance

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un secrétaire qui est assisté par un agent municipal.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Article 12 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Aucune autre personne que les membres du Conseil Municipal ou de l'administration municipale, ne peut pénétrer dans l'enceinte du Conseil Municipal sans y avoir été autorisée par le Président de séance.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Article 13 : Séance à huis clos

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

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

Article 14 : Police de l'assemblée

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

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

Les téléphones portables sont en mode silencieux ou vibreur durant la séance.

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

Pour la bonne tenue de l'assemblée, il est nécessaire de veiller au respect du matériel du vote et du mode d'utilisation.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article 15 : Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il prend note d'éventuelles rectifications sur le procès-verbal de la séance précédente transmis avec la convocation et l'ordre du jour de la séance, et le fait adopter.

Il propose un secrétaire de séance et informe des décisions prises par délégation du Conseil Municipal.

Le Maire appelle ensuite les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même, de l'adjoint ou de tout conseiller municipal compétent.

Les séances font l'objet d'un enregistrement.

Un procès-verbal est dressé et présenté, dans la mesure du possible, à la plus proche séance du Conseil Municipal pour approbation.

Article 16 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prise de parole.

De façon générale, le temps de parole des membres du Conseil Municipal consacré à chaque affaire inscrite à l'ordre du jour doit être raisonnable. Les débats sont organisés avec un temps de parole de 5mn par intervention. Les interventions doivent se rapporter au sujet traité lors de la prise de parole.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 14.

Dans le cas où un conseiller désire intervenir sur un sujet non inscrit à l'ordre du jour, il doit avoir respecté les délais de l'article 5 du présent règlement et le sujet doit être d'intérêt local.

Article 17 : Débat d'orientations budgétaires

Le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette.

Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil Municipal dans les conditions suivantes : - un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement est joint à la convocation du Conseil Municipal ;

- les membres du conseil qui souhaitent consulter le rapport pourront le faire au moins 5 jours avant la réunion ; dans les conditions citées à l'article 4 du présent règlement ; - le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

Article 18 : Suspension de séance

Le Président de séance prononce les suspensions de séance. Il lui revient de fixer la durée des suspensions.

Le Conseil peut également se prononcer sur une suspension à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 19 : Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil Municipal.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au maire. Le Conseil Municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 20 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du Maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote électronique ou à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 21 : Clôture de toute discussion

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

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 22 : Procès-verbal et Compte-rendu de séance

Les séances du Conseil Municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un compte-rendu valant procès-verbal.

Les membres du Conseil Municipal qui prennent la parole doivent veiller à ouvrir le micro qui leur est dédié.

Un seul et même document comprenant les éléments du procès-verbal et du compte-rendu est affiché sur le panneau extérieur habituel dans la semaine qui suit la séance du Conseil Municipal, diffusé sur le site internet de la Ville et transmis à tous les élus par voie dématérialisée (mail).

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 23 : Mise à disposition de locaux

Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers d'opposition, sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire. (L2121-27 CGCT)

En cas de désaccord, il appartient au Maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

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

Dans les communes de moins de 10 000 habitants et de plus de 3 500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

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

Article 24 : Bulletin d'information générale

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil Municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du Conseil Municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. (L 2121-27-1 CGCT)

Un document annexe au bulletin municipal comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

Cette tribune sera publiée à la suite de chaque Conseil Municipal ;

Il revient au directeur de la publication de mettre fin provisoirement à cette expression si des conditions particulières le nécessitent.

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil Municipal des conditions de publication de la tribune.

Madame le Maire est le directeur de la publication. Il a un devoir absolu de contrôle et de vérification et il se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication, après en avoir informé les conseillers concernés.

Article 25 : Groupes d'élus

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au **moins 6 conseillers municipaux**.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance de Madame le Maire qui en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information.

Article 26 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces désignations.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

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

Article 27 : La communication locale

Les séances du Conseil Municipal peuvent être annoncées dans la presse locale, le journal de la Ville ou encore les supports numériques.

Un affichage de la convocation peut également être fait sur les panneaux extérieurs avant la séance.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, peut être réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales s'appliquent.

Article 28 : La modification du règlement intérieur

La moitié des membres peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Article 29 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la Ville de Grand-Couronne lors de la séance du 30 juin 2026.

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, Mme SEBTI Cathy, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PRA01-30062026 – Modification du Règlement de la commande publique.

Vu les articles L. 2121-29, du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

Vu le code de la commande publique ;

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

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

Vu la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ;

Vu le décret n° 2025-1383 du 29 décembre 2025 portant diverses mesures de simplification du droit de la commande publique ;

Vu la délibération DFIN07-26092023 du Conseil Municipal du 26 septembre 2023, adoptant le règlement intérieur de la commande publique ;

Vu la présentation du document en commission des finances du 12 juin 2026 ;

Considérant les dernières évolutions juridiques et réglementaires, notamment la réhausse des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence ;

Considérant le renouvellement de l'équipe municipale aux échéances électorales de mars 2026;

Considérant la volonté de la collectivité de renforcer sa politique d'achat durable ;

Considérant que l'ensemble de ces évolutions doivent être intégrées dans le règlement intérieur de la commande publique ;

RAPPORT

Depuis 2023, la Ville de Grand-Couronne a choisi de se doter d'un règlement intérieur de la commande publique afin de :

- Définir les procédures internes d'achat ;
- Préciser les responsabilités des services et des élus ;
- Fixer les modalités de consultation des entreprises pour les achats de faible montant ;
- Sécuriser juridiquement les procédures ;
- Garantir le respect des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des achats effectués par la commune et le CCAS de GRAND-COURONNE et vient préciser le cadre réglementaire général ainsi que les procédures internes pour les actes de commande publique.

Plus précisément, il vise à répondre aux enjeux suivants :

- En termes d'enjeux juridiques et financiers, renforcer la sécurité juridique de l'achat public de la collectivité, maîtriser les dépenses, clarifier et sécuriser la responsabilité des élus et des agents ;
- En termes d'enjeux stratégiques et politiques, il constitue un levier de transition écologique et sociale, de modernisation administrative et de renforcement de la transparence des achats vis-à-vis des habitants et entreprises ;
- En termes d'enjeux organisationnels, il permet de clarifier les processus, former et sensibiliser les agents et élus aux impératifs de la commande publique.

Afin de prendre en compte les dernières évolutions législatives et réglementaires, renforcer la politique d'achat durable souhaitée par la Ville, les modifications induites par le renouvellement de l'équipe municipale et par les évolutions internes, une mise à jour de ce règlement est proposée.

Ce document sera adapté aux éventuelles modifications des règles définies par le code de la commande publique ou réglementations à venir.

En conséquence, je vous propose :

- De modifier le règlement de la commande publique voté le 26 septembre 2023 dans sa dernière version ;
- De prendre acte du nouveau règlement de la commande publique (modificatif n° 2)

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver le règlement de la commande publique modifié joint en annexe à la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN.

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



Ville de Grand-Couronne

Service marchés publics

Place Jean Salen

76530 GRAND-COURONNE

Tél : 02.32.11.64.30

<http://www.ville-grandcouronne.fr>

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Version au 1^{er} juillet 2026

SOMMAIRE

PREAMBULE

PARTIE MARCHES PUBLICS

ARTICLE 1 – GENERALITES

ARTICLE 2 – DELEGATION DE SIGNATURE

ARTICLE 3 – COORDINATION DE LA POLITIQUE D'ACHAT 4

ARTICLE 4 – SEUILS DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE.....4

ARTICLE 5 – MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES.....5

ARTICLE 6 – REGLES A RESPECTER.....7

ARTICLE 7 – SELECTION DES OFFRES.....8

ARTICLE 8 – APPLICATION DES PROCEDURES FORMALISEES 8

ARTICLE 9 – DEROGATIONS.....8

ARTICLE 10 – LES RISQUES CONTENTIEUX 10

ARTICLE 11 – LA DEMATERIALISATION 10

ARTICLE 12 - L'ACHAT DURABLE.....13

PARTIE ACHATS.....26

1. OBJECTIFS 26

2. PRINCIPALES ETAPES DU PROCESSUS D'ACHAT 26

- La liberté d'accès à la commande publique : renvoie à l'obligation pour l'acheteur d'ouvrir les marchés et contrats à la concurrence et à la possibilité pour l'opérateur économique d'accéder librement aux contrats et marchés. Sa mise en œuvre impose des procédures de publicité et de transparence dont les exceptions doivent se rattacher « à des situations répondant à des motifs d'intérêt général tels que l'urgence qui s'attache à rattraper un retard ou la nécessité de tenir compte des caractéristiques techniques, fonctionnelles ou économiques d'un équipement ou d'un service déterminé » ;
- L'égalité de traitement des candidats : tous les candidats à un marché public doivent bénéficier d'un même traitement, recevoir les mêmes informations. Aucune entreprise ou fournisseur ne peut être favorisé ;
- La transparence des procédures : vise à s'assurer qu'il n'existe aucun risque de favoritisme et d'arbitraire de la part du pouvoir adjudicateur. Cette obligation implique que toutes les conditions et les modalités de la procédure d'attribution soient formulées de manière claire, précise et univoque, dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges.

Les objectifs prioritaires sont de sécuriser les procédures, d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. C'est un outil de transmission des procédures applicable à l'ensemble des acteurs de la collectivité.

Ce règlement s'inscrit en application du Code de la Commande publique, en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019.

La collectivité a organisé la Direction des Finances afin de séparer les achats sur marchés publics et ceux hors marchés publics. La fonction achats a été décentralisée vers les services gestionnaires, en opérationnalité « métiers » permettant une meilleure évaluation des besoins, ainsi qu'une meilleure analyse des devis et des mises en concurrence.

PARTIE MARCHES PUBLICS

ARTICLE 1 – GENERALITES

Les marchés de fournitures courantes et de services et les marchés de travaux dont le montant est **supérieur aux seuils communautaires** respectent les dispositions du Décret qui leurs sont applicables en raison de leurs montants.

Lorsque les marchés publics de fournitures, de services ou de travaux sont **inférieurs aux seuils communautaires** fixés par la Commission Européenne, le pouvoir adjudicateur peut, soit recourir à une procédure dont le formalisme est détaillé dans le Code de la commande publique, soit déterminer une **procédure adaptée**.

ARTICLE 2 – DELEGATION DE SIGNATURE

Les marchés conclus par la Ville sont signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir le 5ème Adjoint au Maire, par délégation accordée par le Conseil Municipal de la Ville du 7 avril 2026.

La délibération a été réceptionnée par le Préfet et publiée le 14 avril 2026.

En cas d'absence du 5ème Adjoint au Maire, ils sont signés par le Maire, et en cas d'absence du Maire, par chaque adjoint dans l'ordre du tableau établi en Conseil Municipal du 7 avril 2026.

Les marchés conclus par le CCAS sont signés par le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir la Présidente du CCAS.

La Présidente du CCAS signera l'ensemble des pièces liées à la commande publique pour cette entité juridique.

ARTICLE 3 – COORDINATION DE LA POLITIQUE D'ACHAT

La Direction des Finances centralise et coordonne l'ensemble de la politique d'achats, en collaboration avec les services transversaux. Ces derniers doivent, au préalable, expliquer les attendus des projets au service des Marchés publics afin que ce dernier optimise les procédures et établisse un rétro planning.

Le service Marchés publics procède à une estimation constante de tous les besoins en fournitures, services et travaux, des différents services de la Ville et du CCAS. Il applique la méthode définie à l'article R. 2121-2 du Code de la Commande Publique pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures ou services, ou des opérations de travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence.

En outre, conformément à l'article L.2111-1 du Code de la commande publique, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées **avec précision avant le lancement de la consultation, en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.**

La Direction des Finances vérifie si les besoins définis entrent bien dans le champ d'application du Code de la commande publique et si la somme est inscrite au budget.

Par ailleurs, la Direction des Finances coordonne la politique d'achat durable. Ce pilotage fait l'objet d'un Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables.

Les obligations relatives à l'environnement et au développement durable relèvent de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, entrée en vigueur depuis le 1er janvier 2021, impose aux collectivités territoriales et leurs groupements d'acquiescer des fournitures issues du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées dans des proportions de 20 % à 100 % selon le type de produit. Vous trouverez la liste des produits concernés ci-dessous :

Ligne	Code CPV Règlement (CE) 213/2008	Produits ou catégorie de produits	% issu du Réemploi Ou de la Réutilisation Ou intégrant Des matières recyclées	Dont issu du Réemploi Ou de la réutilisation
1	18000000-6 18100000-0 19231000-4 19000000-6 39500000-7	Vêtements, articles chaussants Vêtements professionnels, vêtements de travail Spéciaux et accessoires Linge Produits en cuirs et textiles, matériaux en plastique et caoutchouc Articles textiles	20	20
2	18937000-6	Sacs d'emballage	20	10
3	22000000-0 22100000-1 22800000-8 30192700-8	Imprimés et produits connexes Livres, brochures et dépliant imprimés Registres, livres comptables, classeurs, formulaires et autres Papeterie et autres articles	40	0
4	30000000-9 30231100-8 30213100-6 30213300-8 30237200-1	Machines, matériel et fourniture informatique et de bureau, excepté les meubles et logiciels Terminaux informatiques Ordinateurs portables Ordinateur de bureau Accessoires informatiques	20	20
5	30120000-6 30125000-1	Photocopieurs et matériel d'impression offset Pièces et accessoires de photocopieurs	20	20
6	30125100-2 30192113-6	Cartouches de toner Cartouches d'encre	20	20
7	30192000-1	Fournitures de bureau	20	0
8	30197630-1 30197643-5	Papier d'impression Papier pour photocopie	40	0
9	32250000-0	Téléphones mobiles, téléphones fixes	20	20
10	34000000-7 34100000-8 34210000-2 34370000-1	Équipement de transport et produits auxiliaires pour le transport Véhicules à moteur Carrosseries de véhicules Sièges pour véhicules à moteur	20	0

11	34430000-0	Bicyclettes (y compris électriques et autres de famille cycle)	20	20
12	37300000-1	Jeux, jouets	20	5
13	39110000-6 39120000-9	Sièges, chaises et articles assimilés et pièces connexes Tables, armoires, bureaux et bibliothèques	20	20
14	34928400-2	Mobilier urbain	20	5
15	39221110-1 39225700-2	Vaisselle Bouteilles, bocaux et flacons	20	10
16	39700000-9	Appareils ménagers	20	20
17	44211000-2 44211100-3	Bâtiments préfabriqués Bâtiments modulaires préfabriqués	20	20

Le décret d'application de l'article 35 de la loi « Climat & résilience », modifie l'article R. 2152-7 du code de la commande publique afin de supprimer la faculté de sélectionner les offres sur la base du critère unique du prix. Désormais, si les acheteurs souhaitent choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base d'un seul critère, celui-ci devra nécessairement être le coût global à condition que ce coût prenne en compte les caractéristiques environnementales des offres. Cela peut concerner par exemple les coûts liés à la consommation d'énergie ou d'autres ressources, les coûts de collecte et de recyclage ou encore les coûts imputés aux externalités environnementales aux différentes étapes du cycle de vie des fournitures, services ou travaux commandés.

NB : Les dispositions de l'article 35 de la loi Climat entreront en vigueur au plus tard en août 2026. Néanmoins, les services doivent dès à présent favoriser l'intégration des clauses et critères environnementaux ou d'insertion sociale dans leurs marchés

ARTICLE 4 – SEUILS DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE

En application du décret du 29 décembre 2025, le seuil de dispense pour les marchés de fournitures ou de services **est porté à 60 000 € € hors taxes (HT) depuis le 1^{er} avril 2026.**

Instaurée en 2023, la possibilité pour les marchés de travaux d'être dispensés de publicité et de mise en concurrence a été **pérennisée** par un décret du 29 décembre 2025.

Cette dispense s'applique lorsque la valeur estimée du marché est **inférieure à 100 000 € (HT).**

Elle **concerne également les lots** portant sur des travaux dont le montant est **inférieur à 100 000 € HT.** Le montant cumulé de ces lots ne doit néanmoins pas excéder 20% de la valeur totale estimée de tous les lots. Tout besoin scindé artificiellement pour échapper aux seuils sera considéré comme un manquement aux principes de la commande publique.

4.1. Marchés de fournitures ou de services d'un montant inférieur à 60 000 € HT et marchés de travaux d'un montant inférieur à 100 000 € HT

Les marchés de prestations homogènes de fournitures, services ou d'opérations de travaux dont le montant est inférieur à **60 000 € HT** et les marchés d'opération de travaux dont le montant est inférieur à **100 000 € HT**, sont passés **sans publicité, avec mise en concurrence.**

Les services gestionnaires de la Ville et le CCAS veillent toutefois :

- A choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- A respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- A ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Pour ces besoins inférieurs à 60 000 € HT pour les fournitures et services et 100 000 € HT pour les travaux, les services gestionnaires de la Ville et le CCAS doivent, toutes les fois qu'il le sera jugé opportun et possible, faire établir **trois devis** afin d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse pour la collectivité.

Les documents contractuels seront constitués par la signature d'un bon de commande, accompagné du devis correspondant et d'une note du technicien sur le choix du candidat retenu. A l'appui du bon de commande, les services métiers devront transmettre les devis des candidats non retenus ainsi que les demandes restées sans réponse.

4.2. Marchés d'un montant compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT – Mesures de publicité adaptées

Les marchés dont le montant est supérieur à 60 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT, font au minimum l'objet d'un **Avis d'Appel Public à la Concurrence** (AAPC) publié sur les supports suivants :

- Sur la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.info ;
- Sur le site www.marchesonline.com.

En fonction de sa nature et de son montant, la procédure pourra faire l'objet d'une publicité complémentaire dans une publication spécialisée correspondant au secteur économique.

4.3. Marchés d'un montant compris entre 90 000 € HT et les seuils de procédure formalisée – Mesures de publicité réglementées

Les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil communautaire fixé par la Commission Européenne, font au minimum l'objet d'un **Avis d'Appel Public à la Concurrence** :

- Publié au **BOAMP** ou dans un journal d'annonces légales,
- Publié sur le site <https://www.marches-publics.info>.

Dans tous les cas, dès lors qu'une publication est effectuée, celle-ci est vérifiée et validée par la Direction Finances et les Directions métiers.

Les modalités de mise en œuvre des procédures sont décrites ci-après.

ARTICLE 5 – MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES

Pour les marchés et accords-cadres d'un montant **supérieur ou égal à 60 000 € pour les fournitures et services et 100 000 € HT pour les travaux, un écrit est obligatoire** mais sa forme est libre.

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des opérateurs économiques souhaitant répondre à une consultation. Ils définissent les besoins de l'acheteur et décrivent les modalités de la procédure de passation.

Les informations fournies doivent être suffisamment précises pour leur permettre de déterminer la nature et l'étendue du besoin et de décider s'ils participent ou non à la procédure.

5.1. Marchés d'un montant compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT

Le délai de réponse laissé, entre l'AAPC et la date limite de remise des offres, est un **délai suffisant et raisonnable** au regard de la jurisprudence, de la nature et des conditions d'exécution du marché.

Au terme de l'analyse des offres, la procédure est la suivante :

- Rédaction d'une **note de présentation** retraçant l'historique de la procédure ;
- Information des candidats non retenus ;
- Délai de suspension entre cette information et la signature du marché : **11 jours** minimum ;
- **Notification** au titulaire.

Les documents contractuels sont les suivants :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- Pièces particulières et générales ;
- L'offre technique et financière du titulaire.

5.2. Montant supérieur à 90 000 € HT et inférieur au seuil communautaire

Le délai de réponse laissé, entre l'AAPC et la date limite de remise des offres, est un **délai suffisant et raisonnable** au regard de la jurisprudence, de la nature et des conditions d'exécution du marché.

Au terme de l'analyse des offres, la procédure est la suivante :

- Présentation pour validation à la **commission marchés publics**, du projet de marché et du classement des soumissionnaires, au moyen de **tableaux de candidatures et offre ainsi qu'un rapport d'analyse**. *Les règles de fonctionnement définies à l'article L. 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ne sont pas applicables à cette commission marchés publics ;*
- information des candidats rejetés ;
- Délai de suspension entre cette information et la signature du marché : **11 jours** minimum ;
- **notification** au titulaire.

Les documents contractuels sont constitués des pièces énumérées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Code de la Commande Publique (CCP) du marché.

5.3. Négociation

Le recours à la négociation est possible en MAPA et il devra être privilégié afin de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins de la Ville et du CCAS.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué dans l'AAPC ou le Règlement de la Consultation (RC).

La négociation doit être **menée par écrit et traçable**.

Il est interdit de négocier sur les critères d'attribution (seulement sur les conditions d'exécution).

ARTICLE 6 – REGLES A RESPECTER

Les règles suivantes doivent être respectées lors de la passation des MAPA :

- Vérifier si le besoin à satisfaire relève bien de la définition des marchés publics et du champ d'application du Code de la commande publique, sinon le besoin est géré directement par les services transversaux ;
- respecter les principes de la commande publique énumérés dans le préambule du présent règlement ;
- Le principe de liberté d'accès à la commande publique ne permet pas de mettre en place des critères d'attribution fondés sur l'implantation géographique des candidats. Autrement posé, il n'est en principe pas possible de favoriser l'accès des PME locales à la commande publique,
- Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire ;
- procéder à une publicité préalable selon les modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures et services. **La publicité choisie doit assurer une concurrence réelle ;**
- respecter les règles applicables à l'allotissement : tout besoin scindé artificiellement pour échapper aux seuils sera considéré comme un manquement aux principes de la commande publique ;
- définir des critères de jugement des offres assurant le choix de l'offre la mieux-disante, la plus avantageuse.

L'article R. 2152-7 du code de la commande publique fournit une liste de critères d'attribution destinés à attribuer le marché aux opérateurs économiques retenus.

Pour attribuer le marché au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté **l'offre économiquement la plus avantageuse**, l'acheteur se fonde sur une pluralité de critères non-discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses **conditions d'exécution**, parmi lesquels figure le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux. Il peut s'agir des critères suivants :

a) La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;

b) Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;

c) L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché.

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution.

Les **critères d'attribution** retenus doivent pouvoir être appliqués tant aux variantes qu'aux offres de base.

- Déterminer un prix unitaire, forfaitaire, définitif ou provisoire ;

- Notifier les marchés avant tout commencement d'exécution, avec au préalable le contrôle de la légalité du marché ;
- Se conformer aux règles applicables à la sous-traitance ;
- Respecter les particularités propres à la coordination, aux groupements de commandes et aux centrales d'achats ;
- Pouvoir faire l'objet éventuellement d'un arbitrage ou d'un règlement amiable des litiges.

Tous les documents relatifs à un marché public doivent être conservés pendant 10 ans à compter de la fin de l'exécution du contrat (article L. 2184-1 du CCP).

Les obligations déontologiques :

- **Déclaration d'intérêts** pour les élus et agents impliqués dans les marchés ;
- **Procédure de déport** en cas de lien avec un candidat ;
- **Interdiction des cadeaux ou avantages** pour les agents et élus.

ARTICLE 7 – SELECTION DES OFFRES

Dans le cadre de marchés conclus sur procédure adaptée, et quel que soit leur montant, l'acheteur **définira et rendra public** les critères de sélection qu'il aura choisis.

ARTICLE 8 – APPLICATION DES PROCEDURES FORMALISEES

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide, malgré la possibilité de recours à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée dont le déroulé est défini par l'article L. 2121-1 du Code de la commande publique, elle doit respecter l'ensemble des règles afférentes à une telle procédure.

ARTICLE 9 – DEROGATIONS

Il peut être dérogé à l'ensemble des dispositions précédentes lorsque les hypothèses exceptionnelles définies par le livre VII du Code de la commande publique débouchant sur la possibilité de recours à un régime dérogatoire sont réunies.

Les acheteurs peuvent recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence :

- en cas d'urgence et dans des circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais (dangers sanitaires, risque d'incendie par exemple) ;
- lorsqu'aucune candidature recevable n'a été proposée dans les délais ;
- lorsque l'achat concerne des produits fabriqués à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement.

Il peut également être dérogé à l'ensemble des dispositions précédentes quand il s'agit d'achat alimentaire dont le montant est inférieur à 100 € TTC. Le présent règlement autorise tous les acheteurs à recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

Lorsqu'un acheteur souhaite réaliser un achat dont la valeur estimée est inférieure aux **seuils de procédure formalisée**, il peut recourir à une *procédure adaptée* (ou Mapa).

Dans ce cas, il détermine librement les conditions de la procédure dans le respect des principes de la législation en matière de marchés publics (liberté d'accès, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).

S'il prévoit de négocier les offres, il doit le préciser dans les documents de la consultation.

Les marchés publics sont passés en lots séparés : c'est la valeur estimée cumulée de tous les lots qui est prise en compte. Cependant, il existe 2 dérogations à ce principe : ils permettent de passer certains lots en procédure adaptée même si la valeur globale est supérieure aux seuils :

- La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour les fournitures et les services ou à 1 million € HT pour des travaux ;
- le montant cumulé de ces *petits lots* ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots.

Le seuil de 90 000 € HT

Au sein des marchés à procédure adaptée, il existe un seuil intermédiaire de 90 000 € HT qui n'influe que sur la publicité et pas sur la procédure.

En dessous de ce seuil, l'acheteur choisit librement les critères de publicité (exemple : profil d'acheteur, BOAMP, presse spécialisée, presse régionale, etc.).

Au-delà de ce seuil, la réglementation prévoit qu'un **avis de marché** doit être publié au **Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP)** ou dans un **journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL)**.

De plus, l'acheteur peut aussi le publier dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné (informatique, communication, travaux, par exemple) ou au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

Services sociaux et spécifiques

Quelle que soit la valeur estimée du marché, les marchés de services sociaux et de services spécifiques sont passés selon les règles du présent règlement.

Il s'agit notamment de services :

- Sanitaires, sociaux et soins de santé ;
- Administratifs, éducatifs et culturels ;
- D'hôtellerie et de restauration
- Juridiques (services administratifs des tribunaux) ;
- Liés à l'administration pénitentiaire ;
- Postaux.

Le seuil actuel est **de 750 000 € HT pour les services sociaux** (article R. 2131-1 du CCP), et **la publicité au JOUE est obligatoire dès 750 000 € HT**.

Relèvement du seuil de concours à 300 000 € HT

Ainsi, selon le nouvel article R2172-2 du Code de la Commande publique, les collectivités territoriales, leurs établissements publics locaux et leurs groupements peuvent se dispenser d'organiser un concours de maîtrise d'œuvre lorsque :

- le montant estimé du marché est inférieur à 300 000 € HT,
- elles agissent en qualité de pouvoir adjudicateur.

Le concours n'est pas supprimé, il devient facultatif sous ce seuil. Il est à noter que les seuils européens de procédure formalisée ne sont pas modifiés et que la réforme s'applique uniquement aux procédures engagées depuis le 22 février 2026.

1 % artistique et nouvelle composition du comité artistique

Le décret n° 2026-117 du 20 février 2026 modifie Modification de l'article R2172-18 du Code de la commande publique en réformant la composition du comité artistique du 1% artistique. Cette mesure est également applicable depuis le 22 février 2026.

L'article 8 du décret remplace le 5° de l'article R2172-18 : « 5° Trois personnalités qualifiées dans le domaine des arts visuels, dont un artiste plasticien, désignées par le maître d'ouvrage. »

Avant la réforme	Depuis le 22 février 2026
Une personnalité qualifiée désignée par le maître d'ouvrage ; Deux désignées par le directeur régional des affaires culturelles (DRAC), dont une issue d'une liste professionnelle.	Les trois personnalités qualifiées sont désignées exclusivement par le maître d'ouvrage. L'une doit être artiste plasticien. La référence aux « arts plastiques » devient « arts visuels ». La désignation par le DRAC disparaît. Le directeur régional des affaires culturelles demeure toutefois membre du comité au titre du 3° et conserve son rôle de rapporteur.

Les conséquences pour les acheteurs publics locaux sont les suivantes :

- Renforcement de l'autonomie décisionnelle du maître d'ouvrage ;
- Simplification de la procédure de désignation ;
- Allègement de l'intervention de l'état dans la composition artistique.

ARTICLE 10 – LES RISQUES CONTENTIEUX

Des recours peuvent être formés avant ou après la conclusion d'un contrat, devant le juge de l'urgence ou le juge du contrat.

10.1. Les procédures d'urgence

10.1.1. Le référé précontractuel, jusqu'à la signature du contrat

Ce recours a pour but de prévenir la passation d'un contrat, qui méconnaîtrait les règles de publicité et de mise en concurrence applicables. Il permet aux candidats constatant un manquement à ces règles d'obtenir du juge des référés qu'il prononce les mesures nécessaires pour y remédier, avant la signature du contrat.

10.1.2. Le référé contractuel, après la signature du contrat

Le référé contractuel permet de sanctionner les manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence, après la signature du contrat.

10.2. Les autres recours liés à la passation du contrat

10.2.1. Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat

La jurisprudence « Département de Tarn-Et-Garonne » (CE, 4 avril 2014) ouvre aux tiers, sans considération de leur qualité, une voie de droit spécifique leur permettant de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses devant un juge de plein contentieux aux pouvoirs étendus du Tribunal Administratif.

10.2.2. Le recours pour excès de pouvoir

Le recours pour excès de pouvoir n'a pas pour objet la contestation du contrat lui-même, il est dirigé contre les actes détachables antérieurs à la conclusion du contrat, par exemple : la décision de signer le contrat, les décisions d'écarter une offre ou d'attribuer un marché.

ARTICLE 11 – LA DEMATERIALISATION

En application des articles R. 2132-1 à R. 2132-14 du Code de la Commande Publique, la procédure de passation des marchés publics est dématérialisée et les données essentielles des contrats de la collectivité est publiée sur son profil d'acheteur.

11.1. Les obligations de dématérialisation lors de la passation des marchés publics

Sont concernés :

- les marchés dont le montant est supérieur à 40 000 € HT ;
- les étapes de la passation : publication des avis, mise en ligne des documents de la consultation (cahier des charges,...), réception des candidatures/offres, toutes demandes des entreprises et des acheteurs, négociations et informations (courrier de rejet, attribution, notification, etc...).

11.2. Le profil d'acheteur

Le profil d'acheteur est une plateforme dématérialisée qui permet de :

- Mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques et de réceptionner par voie électronique les candidatures et les offres ;
- Garantir la sécurité et l'intégrité des échanges : horodatage, confidentialité, intégrité, traçabilité.

Le profil d'acheteur peut être mutualisé avec d'autres acheteurs publics, développé en interne, ou faire l'objet d'un marché avec un éditeur.

La collectivité et ses services doit s'assurer dans tous les cas que son profil d'acheteurs respecte l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

AWS est le profil d'acheteur de la collectivité.

11.3. La signature électronique

La dématérialisation totale est mise en place au sein de la collectivité.

Seul le marché est signé. La candidature et l'offre n'ont pas à être signées. Dans une procédure dématérialisée, la signature électronique doit remplacer la signature manuscrite, afin d'éviter de matérialiser à nouveau le marché et de disposer d'un original signé du marché.

La collectivité s'est équipée au plus vite de certificat de signature électronique, même si juridiquement, la signature électronique n'est pas encore imposée.

La signature électronique est le plus fréquemment délivrée sur un support de type clé USB sur laquelle est implanté le certificat de signature et elle doit être remise uniquement au titulaire du certificat, par un prestataire habilité qui vérifie son identité.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (parfois une empreinte est apparente) dans le document ou sur le document. Un document signé à la main puis scanné n'a pas la valeur d'un document signé électroniquement.

La collectivité dispose de certificats pour ouvrir les plis et pour signer le marché.

11.4. Les données essentielles

L'article R.2196-1 du Code de la Commande publique rend obligatoire la publication des données essentielles des marchés publics dans les 2 mois qui suivent la notification du marché.

- Pour les contrats égaux ou supérieurs à 60 000 € HT et pour leurs modifications ;
- Sur le profil d'acheteur AWS conformément au Code de la commande publique.

11.5. Le document unique de marché européen

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen. Il s'agit d'un document électronique adaptable à la procédure et permettant le pré-remplissage par des données existantes.

Conformément à l'article Article R.2143-4 du Code de la commande publique, la collectivité doit accepter des DUME par voie électronique (eDUME) si l'entreprise en fait l'utilisation et utiliser la solution nationale « service DUME », version dématérialisée comportant des données structurées. Elle offre deux possibilités au choix :

- Un ensemble de services exposés (API) pouvant être implémentés directement dans les profils d'acheteurs ;
- Un utilitaire accessible depuis le portail Chorus Pro en mode non connecté et permettant à un utilisateur, acheteur ou opérateur économique, de créer un DUME puis de le télécharger.

D'autres supports, tels les formulaires DC1/DC2 de la DAJ ou le dispositif MPS, sont également utilisables, même s'ils ont vocation à disparaître progressivement au profit du service DUME.

11.6. La facturation électronique (CHORUS)

Le décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique impose à l'Etat, aux collectivités territoriales et leurs établissements publics respectifs de recevoir les factures électroniques des entreprises depuis le 1^{er} janvier 2017. Ainsi, toutes les entreprises françaises envoient leurs factures à destination de la sphère publique au format électronique via [le portail Chorus Pro](#).

ARTICLE 12 – L'ACHAT DURABLE

Au regard de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 (dite « Climat et Résilience ») et notamment des articles L. 3-1, L. 2112-2, L. 2112-2-1 et L.2152-7 du Code de la commande publique, il appartient à la collectivité de :

- 1. Respecter les principes généraux de la commande publique** (égalité, liberté d'accès, transparence) dans toutes ses procédures.
En pratique, le service marchés publics, assurance, juridique exécute la procédure pour les achats supérieurs à 60 000 € HT. Pour les achats d'un montant inférieur, les achats sont réalisés par les services métiers et les engagements sont visés par le service financier pour contrôle financier et de la commande publique.
- 2. Faire participer ses achats aux objectifs de développement durable** (économique, social, environnemental) en application de l'article L. 3-1 CCP.
Dans la collectivité, il n'y a pas d'objectif précis de développement durable.
- 3. Définir ses besoins et ses spécifications techniques** en prenant en compte ces objectifs de développement durable.
Le service Marchés publics, assurance, juridique rédige une note de cadrage avant chaque réunion de travail avec les services métiers en y intégrant le développement durable. Les services métiers ont encore beaucoup de mal à intégrer des objectifs de développement durables dans leurs spécifications techniques.
- 4. Intégrer des clauses d'exécution et, de plus en plus, des critères d'attribution environnementaux et sociaux**, dans le respect du lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution.
Le service Marchés publics, assurance, juridique rédige une note de cadrage avant chaque réunion de travail avec les services métiers en y intégrant des clauses d'exécution. Dans le règlement de la consultation, le service intègre le critère environnemental à hauteur de 10%. Quant au critère social, il n'est pas utilisé aujourd'hui. Les services juridique et solidarité vont participer à plusieurs ateliers programmés par la Métropole afin de se former sur ce sujet.
- 5. Préparer l'échéance 2024–2026**, où au moins un critère environnemental deviendra obligatoire pour l'attribution de la plupart des marchés, ce qui interdira le recours au seul critère du prix.
Cette obligation, prévue pour le 1^{er} août 2026, est déjà mise en place au sein de la collectivité.

L'ensemble de ces éléments fait de la commande publique un **levier structurant de la transition écologique et sociale** pour la Ville de Grand-Couronne.

SYNTHESE PROCEDURES MARCHES MARCHES-SEUILS- FICHES PROCEDURES
--

MARCHES	SEUILS	FICHE PROCEDURE
Travaux	0 – 100 000 €	MAPA 0
Fournitures et Services	0 – 60 000 €	

Fournitures et Services	60 000 € - 216 000 €	MAPA 1
Fournitures et Services	Supérieur à 216 000 €	APPEL D'OFFRES
Travaux	100 000 € – 5 404 000 €	MAPA 2
Travaux	Supérieur à 5 404 000 €	APPEL D'OFFRES

MAPA = Marché A Procédure Adaptée

MAPA 0 LES CONSULTATIONS SUR 3 DEVIS 0 à 60 000 € HT

ARTICLE 27 du CCP

La procédure décrite ci-après doit être employée pour la passation des marchés dont le montant est inférieur à 60 000 € HT ou lorsqu'une seule entreprise est à même de répondre à la demande.

ACTEURS	ETAPES
Service demandeur	Définition du besoin et calcul du seuil - <i>Fournitures et services</i> : prise en compte de la valeur totale des fournitures ou des services
Service demandeur	Rédaction du cahier des charges N.B : si un seul prestataire peut fournir le besoin, rédiger une note le justifiant Consultation de 3 prestataires
Service comptabilité	Validation du principe de la consultation et des documents Etablissement d'un bon de commande
Service demandeur	PV de réception des travaux

MAPA 1**LES MARCHES PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE****60 000 à 216 000 € HT****ARTICLE 27 du CCP**

La procédure décrite ci-après doit être employée pour la passation des marchés dont le montant est compris entre 60 000 et 216 000 € HT.

ACTEURS	ETAPES
	Définition du besoin et calcul du seuil
Service demandeur	- <i>Fournitures et services</i> : prise en compte de la valeur totale des fournitures ou des services.
	Rédaction du dossier de consultation
Service demandeur	- <u>Une fiche de synthèse</u> - Rédaction des documents du dossier de consultation à partir du logiciel MARCOWEB
Service marchés publics	- <u>Un règlement de la consultation</u>, ce document doit notamment prévoir - La possibilité de recourir à la négociation - Plusieurs critères de jugement des offres. Le coût global (incluant les externalités environnementales) doit être utilisé comme critère unique si applicable - <u>Un cahier des clauses particulières</u> (si les clauses techniques du marché sont incluses) OU un <u>cahier des clauses administratives particulières</u> (si le service demandeur produit par ailleurs un cahier des clauses techniques particulières) faisant référence au CCAG applicable et contenant à minima les éléments suivants : - Objet détaillé du marché ; - Pièces constitutives du marché (référence au CCAG et aux autres documents contractuels le cas échéant) ; - Le prix et ses éventuelles conditions de révision ; - La durée et le délai d'exécution du marché ; - Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ; - Les conditions de règlement, les délais de paiement ; - Les conditions de résiliation ; - Le comptable assignataire ; - Le tribunal compétent. - <u>Un acte d'engagement</u> contenant à minima les éléments suivants : - Identification des parties contractantes ; - Objet du marché ;

	- Acceptation du CCP ou CCAP ; - Le prix ou / et ses modalités de détermination ; - La durée et le délai d'exécution du marché. N.B. : ce document constitue la pièce principale du marché.
Service demandeur	- Autres documents éventuels : Bordereau des Prix Unitaires (BPU), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), devis estimatif, chantier type, Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), cadre de mémoire technique, plans.
	Mise en concurrence
Service marchés publics	- Envoi d'une publicité (BOAMP ou presse locale) ; - Mise en ligne de la publicité sur la plateforme de dématérialisation AWS et dématérialisation du dossier de consultation Le délai de réception des offres est généralement de 21 jours ; - Réception des offres (également dématérialisées à compter de 90 000 € HT).
Services marchés publics	- Ouverture des offres.
Service demandeur	- Analyse des propositions sur la base des critères définis au règlement de consultation.
	Choix du titulaire
Service demandeur	- Analyse des offres après négociation (le cas échéant) : choix de l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères de jugement des offres qui ont été communiqués aux candidats ; - Rédaction d'un rapport d'analyse retraçant le déroulement de la procédure, la première analyse des offres, les négociations éventuelles, l'analyse des offres après négociation et leur classement.
Service marchés publics	- Validation du rapport.
Service demandeur, service marchés publics et adjoint chargé des achats publics	- Présentation du rapport.
Service marchés publics	- Envoi de la lettre de demande au candidat retenu d'attester qu'il est en règle au regard de l'article L. 8221 du code du travail ; - A réception des éléments précédents, envoi des lettres aux candidats non retenus ; - Conservation des échanges intervenus dans le cadre de la négociation dans le dossier de marché.

Adjoint chargé des achats publics	- Signature du marché : la signature du marché ne peut intervenir moins de 11 jours francs après réception par les candidats non retenus de la lettre les informant qu'une offre mieux disante a été retenue.
	Notification du marché
Service marchés publics	La notification du marché doit s'effectuer avant tout commencement d'exécution, elle consiste en un envoi du marché via AWS-LEGALITE. - Envoi de la lettre de notification à partir de MARCOWEB ; Communication de copies des pièces du marché, de la lettre de notification et de l'accusé de réception aux services demandeur et comptabilité.
	Avis d'attribution
Service marchés publics	Pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT, publication d'un avis d'attribution sur les mêmes supports que ceux ayant servis à la publicité de l'avis d'appel public à concurrence (BOAMP ou presse locale) dans les 48 jours suivant la notification.

MAPA 2 LES MARCHES PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE Marché de travaux de 100 000 à 5 404 000 € HT

ARTICLE 27 du CCP

La procédure décrite ci-après doit être employée pour la passation des marchés de travaux dont le montant est compris entre 100 000 et 5 404 000 € HT.

ACTEURS	ETAPES
	Définition du besoin et calcul du seuil
Service demandeur	- <i>Travaux</i> : prise en compte de la notion d'ouvrage ou d'opération et des fournitures éventuellement nécessaires (articles L. 2111-1 et suivants du CCP).
	Rédaction du dossier de consultation
Service demandeur	- Une fiche de synthèse ; - Rédaction des documents du dossier de consultation à partir du logiciel MARCOWEB.
Service marchés publics	Un règlement de la consultation, ce document peut notamment prévoir - La possibilité de recourir à la négociation - Et doit prévoir plusieurs critères de jugement des offres. Le coût global (incluant les externalités environnementales) doit être utilisé comme critère unique si applicable. Un Cahier des Clauses Administratives Particulières faisant référence au CCAG applicable et contenant à minima les éléments suivants : - Objet détaillé du marché ; - Pièces constitutives du marché (référence au CCAG et aux autres documents contractuels le cas échéant) ; - Le prix et ses éventuelles conditions de révision ; - La durée et le délai d'exécution du marché ; - Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ; - Les conditions de règlement, les délais de paiement ; - Les conditions de résiliation ; - Le comptable assignataire ; - Le tribunal compétent.
	- Un acte d'engagement contenant à minima les éléments suivants : - Identification des parties contractantes ; - Objet du marché ;

	- Acceptation du CCP ou CCAP ; - Le prix ou / et ses modalités de détermination ; - La durée et le délai d'exécution du marché. N.B. : ce document constitue la pièce principale du marché. - Un Cahier des Clauses Techniques Particulières ; - Autres documents éventuels : Bordereau des Prix Unitaires (BPU), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), devis estimatif, chantier type, cadre de mémoire technique, plans.
Service demandeur	- Un acte d'engagement contenant à minima les éléments suivants : - Identification des parties contractantes ; - Objet du marché ; - Acceptation du CCP ou CCAP ; - Le prix ou / et ses modalités de détermination ; - La durée et le délai d'exécution du marché ; N.B. : ce document constitue la pièce principale du marché. - Un Cahier des Clauses Techniques Particulières ; - Autres documents éventuels : Bordereau des Prix Unitaires (BPU), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), devis estimatif, chantier type, cadre de mémoire technique, plans.
	Mise en concurrence
Service marchés publics	- Envoi d'une publicité au BOAMP et éventuellement dans la presse locale) ; - Mise en ligne de la publicité sur la plateforme de dématérialisation AWS et dématérialisation du dossier de consultation ; Le délai de réception des offres est <u>au moins</u> de 30 jours ; - Réception des offres (également dématérialisées à compter de 90 000 € HT).
Service marchés publics	- Réception des offres ; - Ouverture des offres.
Service demandeur	- Analyse des propositions sur la base des critères définis au règlement de consultation.
	Négociation éventuelle (si elle est prévue dans le règlement de la consultation)
Service demandeur et service marchés publics	- Si l'on se trouve en présence d'offres pour lesquelles il est estimé qu'une négociation est possible, il faut y recourir ; - Cette négociation doit se dérouler par écrit, en respectant scrupuleusement l'égalité de traitement entre tous les candidats et sans dénaturer les caractéristiques essentielles du marché ; - La négociation peut porter sur : • Le prix ; • Le délai ; • Les conditions d'exécution ; • Les quantités, le conditionnement ; • La qualité.

	Choix du titulaire
Service demandeur	- Analyse des offres après négociation (le cas échéant) : choix de l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères de jugement des offres qui ont été communiqués aux candidats ; - Rédaction d'un rapport d'analyse retraçant le déroulement de la procédure, la première analyse des offres, les négociations éventuelles, l'analyse des offres après négociation et leur classement.
Service marchés publics	- Validation du rapport.
Service demandeur, service marchés publics et adjoint chargé des achats publics	- Présentation du rapport à la commission pour avis. La décision d'attribuer revient à l'adjoint chargé des achats publics.
Service marchés publics	- Envoi de la lettre de demande au candidat retenu d'attester qu'il est en règle au regard de l'article L. 8221 du Code du travail ; - A réception des éléments précédents, envoi des lettres aux candidats non retenus ; - Conservation des échanges intervenus dans le cadre de la négociation dans le dossier de marché.
Adjoint chargé des achats publics	- Signature du marché : la signature du marché ne peut intervenir moins de 11 jours francs après réception par les candidats non retenus de la lettre les informant qu'une offre mieux disante a été retenue.
	Notification du marché
Service marchés publics	- Transmission du marché à la Préfecture pour contrôle de légalité (en cas de seuil supérieur à 216 000 € HT) ; La notification du marché doit s'effectuer avant tout commencement d'exécution, elle consiste en un envoi du marché via AWS-LEGALITE. - Envoi de la lettre de notification à partir de MARCOWEB ; - Communication de copies des pièces du marché, de la lettre de notification et de l'accusé de réception aux services demandeur et comptabilité.
Service marchés publics	Avis d'attribution Publication d'un avis d'attribution sur les mêmes supports que ceux ayant servis à la publicité de l'avis d'appel public à concurrence.

L'APPEL D'OFFRE OUVERT

Fournitures et services : marchés supérieurs à 216 000 € HT

Travaux : marchés supérieurs à 5 404 000 € HT

ARTICLES 25-I.1° et 67 à 68 du CCP

La procédure décrite ci-après doit être employée pour la passation des marchés de fournitures et services dont le montant est supérieur à 216 000 € HT et pour la passation des marchés de travaux dont le montant est supérieur à 5 404 000 € HT.

ACTEURS	ETAPES
	Définition du besoin et calcul du seuil
Service demandeur	- <i>Travaux</i> : prise en compte de la notion d'opération globale et des fournitures éventuellement nécessaires ; - <i>Fournitures et services</i> : prise en compte de la valeur totale des fournitures ou des services.
	Rédaction du dossier de consultation
Service demandeur	- <u>Une fiche de synthèse avec les besoins, le cahier des charges et les critères de jugement des offres.</u>
Service marchés publics	- Rédaction des documents du dossier de consultation à partir du logiciel MARCOWEB : - <u>Un règlement de la consultation</u> : ce document doit notamment prévoir plusieurs critères de jugement des offres pondérés. Le coût global (incluant les externalités environnementales) doit être utilisé comme critère unique si applicable ; - <u>Un cahier des clauses administratives particulières</u> faisant référence au CCAG applicable et contenant à minima les éléments suivants : - Objet détaillé du marché ; - Pièces constitutives du marché (référence au CCAG et aux autres documents contractuels le cas échéant) ; - Le prix et ses éventuelles conditions de révision ; - La durée et le délai d'exécution du marché ; - Les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ; - Les conditions de règlement, les délais de paiement ; - Les conditions de résiliation ; - Le comptable assignataire ; - Le tribunal compétent. - <u>Un acte d'engagement</u> contenant à minima les éléments suivants :

	- Identification des parties contractantes ; - Objet du marché ; - Acceptation du CCP ou CCAP ; - Le prix ou / et ses modalités de détermination ; - La durée et le délai d'exécution du marché. N.B. : ce document constitue la pièce principale du marché. - Un cahier des clauses techniques particulières.
Service demandeur	- Autres documents éventuels : Bordereau des Prix Unitaires (BPU), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), devis estimatif, chantier type, cadre de mémoire technique, plans.
	Mise en concurrence
Service marchés publics	- Envoi d'une publicité au BOAMP et au JOUE ; - Mise en ligne de la publicité sur la plateforme de dématérialisation AWS et dématérialisation du dossier de consultation ; Le délai de réception des offres est de 35 jours ; il peut être réduit de 20 jours si avis de pré information ou si urgence dûment justifiée ; - Réception des offres ; - Ouverture des enveloppes recensement des pièces de candidature puis des pièces relatives à l'offre.
	Analyse des candidatures et des offres
Service marchés publics	- Candidatures : il convient de vérifier la présence de l'ensemble des pièces de candidature demandées dans le règlement de consultation. Si certaines ont été omises il revient au service des marchés publics de décider si un complément doit être demandé au candidat ; - Complément de candidature (le cas échéant), dans ce cas l'ensemble des candidats est informé de la demande de complément. Un délai de 5 jours est laissé pour compléter leur candidature ; - Analyse des candidatures : il s'agit de vérifier que les garanties professionnelles, financières et techniques sont suffisantes au regard de l'objet et des caractéristiques du marché. Si elles ne le sont pas, le service proposera à la CAO d'éliminer les candidatures correspondantes.
Service demandeur	- Offres : si une pièce obligatoire demandée au titre de l'offre est absente, l'offre peut être régularisée à la demande de la CAO ; - Analyse des offres : au regard des critères énoncés dans le règlement de la consultation les offres sont analysées puis classées. Le service produit un rapport d'analyse complet retraçant l'ensemble de la procédure et servant de support aux membres de la CAO pour se prononcer. EN APPEL D'OFFRE LA NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS EST INTERDITE.
	Choix du titulaire
CAO	- Validation du rapport d'analyse - Sur présentation du rapport d'analyse, la CAO : ▪ Elimine les candidatures incomplètes, irrecevables ou présentant des garanties insuffisantes ;

	▪ Elimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables (article L. 2152-1 du CCP) ; ▪ Attribue le marché à l'entreprise en tête du classement : elle peut également déclarer l'appel d'offre infructueux ou sans suite selon les circonstances.
Service marchés publics	- Envoi de la <u>lettre de demande au candidat retenu d'attester qu'il est en règle au regard de l'article L. 8221 du Code du travail</u> ; - Envoi des <u>lettres aux candidats non retenus</u> ; - Conservation des échanges intervenus dans le cadre de la négociation dans le dossier de marché.
	Signature du marché
Adjoint chargé des achats publics	- <u>Signature du marché</u> : la signature du marché ne peut intervenir moins de 11 jours francs après réception par les candidats non retenus de la lettre les informant qu'une offre mieux- disante a été retenue.
Service marchés publics	- Production du <u>rapport de présentation</u> (article R. 2184-1 du Code de la commande publique).
	Notification du marché
Service marchés publics	- Transmission du marché et du rapport de présentation à la Préfecture pour contrôle de légalité. La notification du marché doit s'effectuer avant tout commencement d'exécution, elle consiste en un envoi du marché signé via AWS-LEGALITE. - Envoi de la <u>lettre de notification</u> à partir de MARCOWEB ; - Communication de copies des pièces du marché, de la lettre de notification et de l'accusé de réception aux services demandeur et comptabilité.
	Avis d'attribution
Service marchés publics	Publication d'un avis d'attribution sur les mêmes supports que ceux ayant servis à la publicité de l'avis d'appel public à concurrence (BOAMP, JOUE), dans les 30 jours suivant la notification.

PARTIE ACHATS

ARTICLE 1 - OBJECTIFS

- Optimiser les dépenses en proposant une méthode d'achat pour les acheteurs.
- Maîtriser les risques de contentieux avec les fournisseurs.
- Respecter les engagements budgétaires.
- Eviter toute perte de temps en rationalisant le suivi des documents (bon de commande, bon de livraison/réception, facture...).

ARTICLE 2 - PRINCIPALES ETAPES DU PROCESSUS D'ACHAT

2.1. REGLES

- Dans le cas d'un achat < 60 000 € HT ou de travaux < 100 000 € HT ou d'un marché subséquent :
 - Le demandeur rédige soit une spécification ou cahier des charges soit une liste à partir d'un bordereau de prix ou d'un catalogue. Ne pas indiquer de marque ou indiquer « ou équivalent » :
 - Contexte et présentation du projet (contexte, objectif, historique, devenir),
 - Besoins et contraintes liés au projet (besoins fonctionnels et contraintes),
 - Résultats attendus (résultats attendus et exigences).
 - Le demandeur consulte plusieurs entreprises au profil similaire lorsque le montant le justifie. Il choisit l'offre la « mieux-disante » et argumente son choix par écrit. Ce choix peut porter sur la qualité, le prix, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, les performances en matière de protection de l'environnement, le coût global d'utilisation, le caractère innovant, le délai d'exécution, ...
- Dans le cas d'un appel d'offres (se référer aux fiches de procédure) :
 - Le demandeur établit un tableau de comparaison des offres.
 - Il justifie le choix du fournisseur sur la base du mieux disant. Suivant le type de commande, il se conforme à la procédure plus détaillée.

2.2.LA COMMANDE

- Pour passer la **commande** : Un modèle de formulaire de demande d'achat, à utiliser figure en annexe 1. Dans la cellule « remarques ou informations », le demandeur doit indiquer s'il s'agit d'une régularisation, d'une urgence et fournir les arguments du choix du prestataire retenu. La collectivité est autorisée à conclure des marchés publics de gré à gré que dans certaines situations, par exemple en cas d'urgence impérieuse avérée. A défaut, les marchés sont entachés d'une nullité que le juge administratif est tenu de soulever d'office. Afin d'adoucir la rigueur de cette règle, il est désormais envisageable, en vertu d'une décision du Conseil d'Etat, d'aménager les effets d'une

annulation pour préserver la continuité du service. Il repose sur la nécessité de répondre aux besoins d'intérêt général sans interruption.

- Le demandeur transmet sa demande d'achat au service Marchés Publics ou Comptabilité, revêtue de la signature de son supérieur hiérarchique et accompagnée de toutes les pièces justificatives (convention, devis, contrat, Délibération...).
- La commande ne peut être signée que par une des personnes suivantes :
 - Le Maire
 - L'Adjoint au Maire en charge des achats publics
 - La Directrice Générale des Services, Directrice du Pôle Ressources Administratives
 - Directrice des Finances
 - Pour les achats dont le montant est inférieur à 300€, la Responsable du service marchés publics / assurance / juridique

2.3. LA LIVRAISON

- **A la livraison** des biens ou de la prestation, la personne chargée de la réception (son nom est indiqué sur la commande) doit vérifier la conformité de la livraison à la commande. Pour se faire, tous les cartons doivent être ouverts.
- **A la réception** des travaux, la personne chargée de cette réception (son nom est indiqué sur la commande) doit vérifier la conformité de la prestation à la commande. Pour se faire, le technicien se rend sur le chantier après avoir convoqué le titulaire du marché, le maître d'œuvre et le représentant du pouvoir adjudicateur.

2.4. LA FACTURE

- **Réception de la facture** : Les factures doivent être déposées sur le portail de services CHORUS PRO. Elles seront ensuite récupérées par la comptabilité.
- Le service demandeur rapproche la facture à l'engagement et vérifie la conformité de la facture avec la commande et les bons de livraison /PV de réception :
 - La facture est conforme au bon de livraison ou PV de réception / commande : la facture est mise au paiement et l'engagement est dégagé partiellement ou totalement. C'est la liquidation.
 - La facture est non-conforme :
 - Factures sans engagement : la comptabilité appelle les techniciens pour régularisation de l'engagement. Si pas de résultat, le technicien contacte le fournisseur ;
 - Si mauvaise entité juridique : la comptabilité indique la mention sur le portail de services CHORUS PRO ;
 - Si mauvais circuit : le valideur/signataire met en refus/erreur la facture et doit indiquer les raisons dans « observations ». Puis, la comptabilité remet la facture dans le bon circuit ;
 - Si service non fait : le valideur/signataire met la facture en refus/erreur puis transmet au service des marchés s'il s'agit d'un marché ou par le technicien si hors marchés afin qu'un écrit soit rédigé ;

- Si conforme : le valideur/signataire signe le service fait puis la comptabilité met en paiement ;
- Si facture sur marché : un certificat de paiement est établi par la comptabilité.
- L'ensemble des documents constituant le dossier est joint à chaque bon de commande.
- Un suivi des non-conformités facture / bon de commande est tenu à jour par la comptabilité.

ARTICLE 3 - PRINCIPES A RESPECTER POUR LE BON SUIVI DES ACHATS (SOURCING - BON DE COMMANDE – BON DE LIVRAISON – FACTURE)

La comptabilisation est faite sur la base de la facture. A réception par le service Marchés publics ou le service Comptabilité, toute **facture** (document fournisseur) doit pouvoir être rapprochée de son **bon de livraison** (document fournisseur signé par le magasin). Tout bon de livraison doit pouvoir être rapproché de son **bon de commande**. Ce principe vaut pour toutes les factures y compris celles faisant l'objet de contrats. Exemple : fourniture d'électricité ou d'eau pour lesquelles une commande se rapportant au contrat doit être engagée chaque début d'année civile. Il en est de même par exemple pour la fourniture de prestations mensuelles de maintenance. **Le nom/prénom des signataires de documents (bon de commande, bon de livraison et de facture pour « bon à payer ») doit être lisible.**

3.1. SOURCING

3.1.1 Définition

Recherche et rencontre de fournisseurs potentiels susceptibles de répondre à de futures consultations.

Il permet :

- La collecte d'informations
- D'évaluer l'état de la concurrence
- D'aider à définir son besoin et mettre en adéquation besoin et offre techniquement et budgétairement

Levier majeur de l'achat public, le sourcing est consacré et recommandé aujourd'hui par les textes relatifs aux marchés publics.

3.1.2. Cadre réglementaire

Le sourcing est une pratique **consacrée par le droit de l'Union européenne** : article 40 de la directive « marchés publics » 2014/24/UE du 26 février 2014.

L'article R. 2111-1 du Code de la commande publique dispose : *« Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. »*

« L'acheteur prend les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation à la procédure de passation du marché public d'un opérateur économique qui aurait eu accès, du fait de sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de cette procédure, à des informations ignorées des autres candidats ou soumissionnaires. Cet opérateur n'est exclu de la

procédure de passation que lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens, conformément aux dispositions du 3° de l'article 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015. »

Les échanges avec les fournisseurs doivent être **documentés** et **communiqués à tous les candidats** en cas de consultation ultérieure.

Il est interdit aux entreprises ayant participé au sourcing de **bénéficier d'un avantage** dans la procédure de passation.

3.1.3. Etapes clés du sourcing

ETAPE 1 : ETUDIER LE MARCHE FOURNISSEUR

Analyser le marché pour identifier un panel d'entreprises représentatif du secteur économique. Pour cela, s'appuyer sur les ressources internes et ressources externes.

RESSOURCES INTERNES	RESSOURCES EXTERNES
Exploitation des anciennes consultations (y compris tous ceux qui ont retiré un DCE) Retour d'expérience des services prescripteurs et des utilisateurs	Relais institutionnels : CCI, Chambre des métiers... Réseau des acheteurs publics Réseaux sociaux professionnels Veille, sites et revues spécialisés Salons et colloques, salons inversés Publicités, demandes d'information, avis de pré-information, appels à compétences

ETAPE 2 : ECHANGER AVEC LES FOURNISSEURS POTENTIELS

L'échange avec les fournisseurs peut se mener de multiples façons, l'important étant de bien le cadrer.

Modalités d'échange

- Mailing à tous les fournisseurs sélectionnés ;
- Echanges par téléphone ;
- Rencontres individuelles ou collectives ;
- Salons inversés : communication sur la programmation indicative d'une collectivité.

Cadre de l'échange

- Le cadre est défini et formalisé en binôme acheteur-prescripteur.
- L'entretien se prépare. Il faut prévoir une trame qui précise :
 - o Ce que l'acheteur peut dire de l'objet de l'achat prévu (présentation de la structure, des procédures d'achat et les grandes lignes du projet)
 - o Ce que l'acheteur demande à l'entreprise (en termes de structure, de périmètre géographique, de capacités techniques et commerciales et de capacités de réponses aux objectifs de la commande publique).

C'est l'acheteur qui conduit l'entretien, pas le représentant de l'entreprise.

ETAPE 3 : ASSURER LA TRACABILITE ET LA CONFIDENTIALITE DES ECHANGES

La même trame est utilisée pour toutes les entreprises reçues. A l'issue de chaque entretien, l'acheteur rédige un compte-rendu, qui peut prendre la forme d'un tableau comparatif unique. Cette traçabilité vise à prévenir tout risque contentieux. L'acheteur a obligation de respecter le secret industriel et commercial.

ETAPE 4 : REDEFINIR LE BESOIN ET REDIGER LE CAHIER DES CHARGES

Intégrer les capacités de réponse des entreprises pour préciser la définition du besoin et les différentes clauses du cahier des charges.

Exemples :

- Allotissement géographique pertinent ;
- Solutions techniques réalistes ;
- Suppression d'une clause superflue ;
- Dispositif innovant et réaliste ;
- Possibilité d'inclure des clauses sociales.

ETAPE 5 : EVALUER LE SOURCING

Définir quelques indicateurs simples

- Nombre d'entreprises sourcées ;
- Nombre d'entreprises ayant répondu au marché public, en distinguant les entreprises sourcées et non sourcées ;
- Nombre de procédures infructueuses ;
- Nombre d'avenants au marché ;
- Nombre de recours contentieux ;
- Taux de renouvellement des fournisseurs.

D'autres indicateurs liés à la satisfaction client peuvent être mis en place avec le service prescripteur.

GRILLE D'ENTRETIEN DE SOURCING

Marché / besoin concerné	
Date de l'entretien	Lieu

Présents pour la collectivité :

Nom		Fonction	
Nom du fournisseur		Adresse	
Service / Direction			
Nom du contact		Fonction	
Tél		Mail	

Autres marchés et clients du fournisseur

Marchés similaires avec d'autres collectivités ?
Si oui, sur quoi et avec qui, et sur quel volume financier
Sur quel type de procédure (AO, procédure adaptée etc...) ?
Sur quelle forme (ordinaire, à bons de commande, accords-cadres...) ?
Allotissement particulier ?
Quels sont les clients (collectivités) les plus performants dans le domaine ?
Quels sont les avantages concurrentiels pour répondre à ces besoins des autres collectivités ?
(Questionnements à répéter pour les principaux marchés évoqués par le fournisseur)
Pouvez-vous nous fournir des documents marchés pour lesquels vous êtes titulaires ? (AE, CCAP, RC, CCTP)

Conseils du fournisseur et définition du juste « nécessaire »

Quels sont, selon vous, les critères pertinents pour ce type de marché ?
Avez-vous rencontré des problèmes « juridiques » sur certains marchés ?
Sur notre besoin – description du besoin dans les grandes lignes par le prescripteur si possible
Sur quels points, pensez-vous que nous pouvons optimiser notre besoin ?
Connaissez-vous des bonnes pratiques dans ce domaine ?
Quels clients sont les plus performants dans le domaine ?

Sur la qualité

Que pouvez-vous-nous proposer ?
Sur quels résultats pouvez-vous engager ?
Quels critères jugeriez-vous pertinent pour le contrôle à la réception des prestations ?
Pouvez-vous définir un niveau de pénalité en cas de non-conformité à la réception qui vous paraisse juste ?
Dans quelles conditions trouveriez-vous juste que l'on décide de mettre fin au contrat ?
Possédez-vous un taux de service ? si oui, de combien est-il ? pour quels résultats ?
Avez-vous des démarches d'amélioration continue avec vos clients ? si oui, sur quoi ?
Quelles sont les bonnes pratiques dans le domaine de la qualité et les résultats réalistes atteignables ?

Sur les coûts

Informations sur la structuration du prix
Sur la base d'une commande fictive (à mettre au point) quelles conditions financières pouvez-vous faire ?
Pouvez-vous proposer une formule de révision des prix ?
Appliquez-vous des remises de fin de période ?
Quelle démarche de productivité pourriez-vous nous proposer ?
Connaissez-vous des bonnes pratiques en la matière ?

Sur les délais / services

Sur quels délais pouvez-vous vous engager ?
Délai d'exécution

Délai d'intervention service après-vente

Délai de garantie

Etc...

Quelle fiabilité sur chaque délai ?

Quelles pénalités trouveriez-vous juste en cas de non-respect des engagements ?

Connaissez-vous des bonnes pratiques en la matière ?

Développement durable

Avez-vous introduit une démarche de développement durable ?

Sur quoi porte-t-elle ?

Pour quels résultats ?

Connaissez-vous des bonnes pratiques en la matière ?

Mutualisation

Etes-vous titulaire d'un marché pour lequel les collectivités se sont groupées ?

Si oui, lesquels ? (Un contact, des coordonnées)

Quels avantages y trouvez-vous ?

Cela vous permet-il d'offrir quelque chose de plus ?

Echantillons / tests / formations

La prestation nécessite-t-elle la production d'échantillons ? si oui, sur quoi principalement ?

Dans quelles conditions d'utilisation ?

Echantillons gratuits ? si non, quel coût ?

Le marché nécessite-t-il la formation des utilisateurs ? si oui, comment ?

Si oui, incluse dans l'offre ? ou chiffrage à part ?

Le marché fournisseur

Qui est le leader du marché ?

Qui sont les challengers ?

Qui sont les nouveaux entrants ?

Quels sont vos atouts face à la concurrence ?

Quelles sont vos principales innovations ?

Autres points

3.2. BON DE COMMANDE (fichier modèle format PDF en annexe 2)

- Tout achat de marchandises ou de prestations doit faire l'objet d'un document faisant office de bon de commande dont le numéro est attribué par le logiciel CIRIL FINANCES.
- Informations à reporter sur le bon de commande :
 - Nom et prénom du demandeur.
 - Le N° de commande.

- La date et le lieu d'exécution ou de livraison.
- Le nom / prénom de la personne devant faire la réception.
- Le bon de travaux ou l'ordre de réparation.
- Les quantités et les prix unitaires.
- Les frais (port, emballage, frais de facturation,).
- La révision de prix sur une ligne bien distincte.
- La mention : le N° de cette commande doit figurer sur toute correspondance, notamment bon de livraison et facture du fournisseur, faute de quoi cette correspondance ne pourra pas être prise en compte et sera retournée au fournisseur.
- Quelle correspondance aux obligations de la loi AGECE (à venir)
- Le circuit des bons de commande :
 - Bons < 2 500 € : chargé des recettes → Responsable du service marchés publics → Directrice Générale des Services (ou Directrice du Pôle Ressources Administratives) → Directrice des finances pour signature
 - 2 500 € < bons < 4 000 € : chargé de recettes → Responsable du service marchés publics → Directrice des finances → Directrice Générale des Services (ou Directrice du Pôle Ressources Administratives) pour signature
 - Bons > 4 000 € : chargé de recettes → Responsable du service Marchés publics → Directrice des finances → Directrice Générale des Services (ou Directrice du Pôle Ressources Administratives) → Adjoint au Maire en charge des achats publics pour signature sur le budget de la Ville, Adjoint au Maire en charge de l'action sociale pour signature sur le budget du CCAS.
- Liste des personnes autorisées à signer des achats pour la Ville :
 - Le Maire
 - L'Adjoint au Maire en charge des achats publics
 - La Directrice Générale des Services
 - La Directrice du Pôle Ressources Administratives
 - La Directrice des Finances
 - Pour les achats dont le montant est inférieur à 300€, la Responsable du service marchés publics / assurance / juridique

3.3. Accusé de réception de la commande

- Ce document rappelle le N° de commande, il est à transmettre à la personne qui a passé la commande (= le demandeur).

3.4. Bon de livraison et PV de réception

- C'est le document le plus important des 4 documents : c'est lui qui indique par la signature que le magasinier y appose qu'il a bien reçu la marchandise ou la prestation. Toute réception de marchandise doit faire l'objet d'un bon de livraison, document fourni par le fournisseur.
- Ce bon de livraison doit impérativement rappeler le N° du bon de commande.
- Sans bon de commande, il ne peut y avoir de réception et la marchandise doit être retournée.

- Sans bon de livraison signé par une personne de la Ville, pas de facture possible de la part du fournisseur.
- Le bon de livraison (ou PV de réception dans le cas d'une prestation) est signé par la personne désignée sur le bon de commande ou dans le cas de marchandise par le magasinier.
 - En cas de conformité de la livraison par rapport à la commande, la personne responsable de la réception appose lisiblement son nom / prénom sur le bon de livraison, la date et sa signature. Elle transmet ce document au service comptabilité. **Ce point est fondamental dans la gestion des commandes, notamment en cas de litige avec le fournisseur.**
 - En cas de non-conformité, elle informe le demandeur afin que celui-ci règle le problème avec le fournisseur ou ouvre un contentieux. Un écrit est obligatoire comme preuve. Dans le cadre d'un marché, c'est le service des marchés qui s'occupera du contentieux.
- Dans le cas d'une prestation un exemplaire du PV de réception signé est envoyé par la personne qui a réceptionné la prestation au service comptabilité du fournisseur qui établira sa facture sur la base de ce PV. Ce PV doit être réalisé dès que les travaux sont terminés.

3.5. Facture

- Ce document est établi par le fournisseur sur la base d'un bon de livraison / PV de réception signé par la personne de la Ville dont nom / prénom figure sur le bon de commande à l'endroit prévu. Sans bon de livraison / PV de réception signé par une personne de la Ville, pas de facture possible.
- La facture doit être déposée sur le portail de services CHORUS PRO.
- La facture est comptabilisée. Le service comptabilité vérifie la conformité du RIB, de l'adresse, du montant et de l'engagement.
- La facture doit pouvoir être rapprochée immédiatement à la commande et au bon de livraison de la marchandise ou / et à la prestation de service. Le service demandeur vérifie la conformité de la facture avec la commande et les bons de livraison / PV de réception. Il contrôle le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ; le numéro du marché et du lot ; le numéro du bon de commande et la date d'exécution des prestations.
 - En cas de conformité facture / bon de livraison ou PV de réception / commande, la facture est mise au paiement.
 - En cas de non-conformité, notamment si le montant « facturé » est différent du montant « commandé », le signataire décidera de la suite :
 - Si la personne qui a passé la commande est d'accord avec la facture, elle vise en indiquant pourquoi le montant facturé est différent du montant commandé.
 - Si la personne n'est pas d'accord avec la facture, elle suspend la facture et contacte le fournisseur (avec trace écrite) et tient la comptabilité informée par écrit de sa démarche auprès du fournisseur. Attention aux délais. En effet, le délai de paiement se décompose en deux parties :
 - le délai de mandatement (20 jours pour les collectivités locales)
 - le délai de paiement accordé au comptable public (10 jours).
- Le service comptabilité classe et tient à disposition l'ensemble des documents constituant le dossier. D'un point de vue légal, ce classement est à conserver 10 ans.
- Un suivi des factures reçues « non conformes » est établi chaque semaine par la comptabilité.

GLOSSAIRE

CCAS : Centre Communal d'Actions Sociales

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

AAPC : Avis d'Appel Public à la Concurrence

CCP : Cahier des Clauses Particulières

MAPA : Marché à Procédure Adaptée

RC : Règlement de la Consultation

DUME : Document Unique des Marchés Européens

API : Interface de Programmation d'Application

Formulaire DC1 : lettre de candidature

Formulaire DC2 : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

MPS : Marché Public Simplifié

CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales



Ville de Grand-Couronne
Place Jean Salen
36, rue Georges Clemenceau
76530 Grand-Couronne

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACHAT

DATE DE LA DEMANDE : / /

IDENTITÉ DU DEMANDEUR :

Service :

Nom du demandeur :

Téléphone :

E-Mail :

NOM DU FOURNISSEUR (SI MARCHÉ OU PROPOSITION)

Coordonnées du fournisseur :

☐ BT ☐ OR Numéro de

IMPUTATION BUDGÉTAIRE

Fonction

Nature

Service

Antenne

N°Marché

N°Lot

☐ Hors marché

☐ Consultation/Devis

☐ Contrat

☐ Convention

☐ Marché

☐ Avenant

☐ Ordre de service

DÉTAILS DE LA COMMANDE

[illegible]

Date de livraison ou intervention souhaitée et/ou convenue avec le fournisseur :

Adresse de livraison ou intervention :

Contact livraison : Nom : _____ Téléphone : _____

Horaire livraison :

Nom des candidats consultés	Raison du choix du prestataire	Date et signature du demandeur	Date et signature du responsable
Devis 1			
Devis 2			
Devis 3		☐ Prise de connaissance de l'achat par l'élu commande > 2 000 € HT	

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, Mme SEBTI Cathy, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PRA02-30062026 – Adoption du schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire créant le schéma des achats publics socialement responsables ;

Vu la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte pour élargir ce schéma à la promotion des achats publics écologiquement responsables ;

Vu la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire et ses décrets d'applications ;

Vu la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ;

Vu la présentation en commission finances du 12 juin 2026 ;

Considérant que l'achat durable contribue à l'atteinte des objectifs environnementaux, économiques et sociaux de la collectivité ;

Considérant le projet d'administration présenté en CST du mois de juin 2026 ;

Considérant que le conseil municipal souhaite inclure dans tous les marchés publics de la Ville au moins un critère environnemental et des critères durables ;

Considérant la nécessité de réduire l'impact environnemental des activités municipales et de favoriser le développement d'une économie de proximité durable et créatrice d'emplois ;

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne, engagée dans une démarche de transition écologique et sociale, souhaite renforcer l'intégration des critères de développement durable dans ses marchés publics. Cette orientation s'inscrit dans le cadre des objectifs nationaux fixés par les lois relatives à l'économie sociale et solidaire, à la transition énergétique, à la lutte contre le gaspillage et à la résilience face au dérèglement climatique.

Bien que non obligatoire pour les communes de la strate de Grand-Couronne, l'adoption d'un schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables (SPASER) permettra à la collectivité d'intégrer systématiquement des clauses environnementales et sociales dans ses procédures de commande publique. Cette démarche vise à réduire l'impact écologique des activités municipales, à soutenir l'économie locale et à favoriser l'insertion professionnelle, conformément aux principes du développement durable.

Ce SPASER s'appliquera aux achats de la Ville et du CCAS, de 2026 à 2032.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'approuver le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables joint en annexe

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

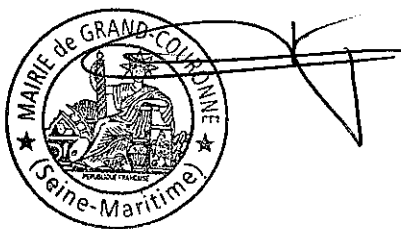
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN.



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

SCHEMA DE PROMOTION DES ACHATS SOCIALEMENT ET ECOLOGIQUEMENT RESPONSABLES

2026-2032

Ville et CCAS

PREAMBULE

Le présent Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables (SPASER) définit la stratégie d'achat durable de la Ville et du CCAS de Grand-Couronne pour la période 2026-2030.

Il s'inscrit dans le cadre :

- du Code de la commande publique, notamment les articles L.3 et L.2111-1 ;
- de la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 dite « Climat et Résilience » ;
- de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (AGEC) ;
- du Plan National pour des Achats Durables (PNAD) ;
- du règlement intérieur de la commande publique de la Ville et du CCAS de Grand-Couronne.

Le SPASER constitue un document stratégique permettant de structurer et de piloter l'intégration des considérations environnementales, sociales et économiques dans les achats publics de la collectivité.

Il traduit la volonté de la Ville de Grand-Couronne de faire de la commande publique un levier de transition écologique, de cohésion sociale et de développement économique territorial.

1. CONTEXTE ET ENJEUX

1.1. Les enjeux de la commande publique

La commande publique représente un levier stratégique majeur pour :

- réduire l'impact environnemental des achats ;
- favoriser l'économie circulaire ;
- soutenir l'insertion professionnelle et l'emploi ;
- encourager les entreprises locales et les PME dans le respect des principes de la commande publique ;
- améliorer la qualité des prestations achetées ;
- maîtriser les dépenses publiques dans une logique de coût global.
- La Ville et le CCAS souhaitent inscrire leurs achats dans une démarche de performance globale conciliant :
 - efficacité économique ;
 - sobriété environnementale ;
 - utilité sociale.

1.2. Diagnostic de la collectivité

La collectivité dispose déjà de plusieurs pratiques favorables à l'achat durable :

- intégration d'un critère environnemental dans les consultations ;
- recours à la dématérialisation des procédures ;
- développement du sourcing ;
- prise en compte des obligations issues de la loi AGECE ;
- mise en concurrence systématique des achats ;
- centralisation et sécurisation des procédures par le service Marchés publics.
- Toutefois, plusieurs axes d'amélioration ont été identifiés :
- renforcer la structuration des objectifs de développement durable ;
- systématiser les clauses environnementales et sociales ;
- développer les achats issus du réemploi et du recyclage ;
- mieux suivre les indicateurs de performance ;
- former les services prescripteurs à l'achat durable ;
- renforcer le recours aux clauses d'insertion sociale.

2. GOUVERNANCE ET PILOTAGE

2.1. Pilotage du SPASER

Le pilotage du SPASER est assuré par la Direction des Finances et le service Marchés publics, assurance et juridique.

- Ils sont chargés :
- de coordonner la politique d'achat durable ;
- d'accompagner les services prescripteurs ;
- de suivre les indicateurs ;
- d'assurer la veille réglementaire ;
- de produire un bilan annuel.

2.2. Organisation interne

Les services métiers demeurent responsables :

- de la définition des besoins ;
- de l'expression fonctionnelle des attentes ;
- du suivi de l'exécution des prestations.
- Le service Marchés publics accompagne les services dans :
- la rédaction des pièces de marché ;
- l'intégration des clauses environnementales et sociales ;
- le choix des critères d'attribution ;
- l'analyse juridique des procédures.

2.3 Comité de pilotage

Un comité de pilotage du SPASER est mis en place. Il se réunit au minimum une fois par an et est composé de :

l'élus aux Finances ;

- de la Direction Générale des Services ;
- de la Direction des Finances ;
- du service Marchés publics ;
- des directions métiers ;
- du CCAS.
- Le comité :
 - suit les indicateurs ;
 - évalue les résultats ;
 - identifie les difficultés ;
 - propose des actions correctives.

3. LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES

Axe 1 – Renforcer la performance environnementale des achats

Objectif 1 : Généraliser les considérations environnementales dans les marchés

Actions :

- intégrer un critère environnemental dans les marchés pertinents ;
- favoriser l'analyse en coût global ;
- intégrer des exigences liées à la réduction des déchets ;
- favoriser les produits recyclés, recyclables et réemployés ;
- limiter les emballages ;
- intégrer des exigences de sobriété énergétique.
- Indicateurs en phase d'état des lieux :
 - taux de marchés intégrant un critère environnemental ;
 - taux de marchés intégrant une clause environnementale ;
 - part des achats issus du réemploi ou intégrant des matières recyclées ;
 - nombre de consultations intégrant un raisonnement en coût global.

Objectif 2 : Respecter les obligations de la loi AGEC

Actions :

- développer les achats comportant des matières recyclées ;
- favoriser l'acquisition de matériels reconditionnés ;
- suivre les familles d'achats concernées par les obligations réglementaires ;
- sensibiliser les services prescripteurs.
- Indicateurs en phase d'état des lieux :
 - pourcentage d'achats conformes à la loi AGEC ;
 - nombre d'achats de matériel informatique reconditionné ;
 - part des fournitures recyclées achetées.

Objectif 3 : Réduire l'empreinte carbone des achats

Actions :

- privilégier les circuits courts lorsque cela est juridiquement possible ;
- favoriser les mobilités douces et véhicules à faibles émissions ;

- limiter les transports inutiles ;
- encourager les entreprises engagées dans une démarche environnementale.
- Indicateurs en phase d'état des lieux :
- nombre de marchés intégrant des exigences de réduction carbone ;
- part des véhicules propres dans les acquisitions ;
- nombre de fournisseurs disposant d'une certification environnementale.

AXE 2 – DEVELOPPER LES ACHATS SOCIALEMENT RESPONSABLES

Objectif 1 : Développer les clauses sociales et d'insertion

Actions :

- intégrer des clauses d'insertion dans les marchés adaptés ;
- travailler avec les partenaires de l'emploi et de l'insertion ;
- sensibiliser les entreprises et les services aux dispositifs d'insertion ;
- prévoir des heures d'insertion dans les marchés de travaux.

Indicateurs en phase d'état des lieux :

- nombre de marchés comportant une clause sociale ;
- nombre d'heures d'insertion réalisées ;
- nombre de bénéficiaires accompagnés.

Objectif 2 : Favoriser l'accès des PME et de l'Entreprise Sociale et Solidaire à la commande publique

Actions :

- favoriser l'allotissement ;
- simplifier les dossiers de consultation ;
- développer le sourcing ;
- organiser des échanges avec les entreprises locales ;
- promouvoir les achats auprès du secteur de l'économie sociale et solidaire.
- Indicateurs en phase d'état des lieux :
- part des marchés attribués aux PME ;
- nombre de consultations alloties ;
- nombre d'actions de sourcing réalisées.

Objectif 3 : Garantir des achats éthiques et responsables

Actions :

- intégrer des clauses relatives au respect du droit du travail ;
- lutter contre le travail dissimulé ;
- promouvoir l'égalité professionnelle ;
- intégrer des exigences relatives aux conditions d'exécution.
- Indicateurs en phase d'état des lieux :
- nombre de contrôles réalisés ;
- nombre de marchés intégrant des clauses éthiques ;
- taux de conformité des titulaires.

AXE 3 – AMELIORER LA PERFORMANCE ECONOMIQUE ET LA PROFESSIONNALISATION DES ACHATS

Objectif 1 : Renforcer la qualité de la définition des besoins

Actions :

- systématiser les réunions de cadrage ;
- développer les démarches de sourcing ;
- renforcer l'analyse fonctionnelle des besoins ;
- développer l'approche en coût global.

Indicateurs en phase d'état des lieux :

- nombre de réunions de cadrage réalisées ;
- nombre de sourcing réalisés ;
- nombre de marchés intégrant un coût global.

Objectif 2 : Professionnaliser les acteurs de l'achat

Actions :

- former les services aux achats durables ;
- diffuser des guides et fiches pratiques ;
- mutualiser les bonnes pratiques ;
- développer les outils de suivi.
- Indicateurs en phase d'état des lieux :
- nombre d'agents formés ;
- nombre d'actions de sensibilisation ;
- taux de participation aux formations.

Objectif 3 : Développer le suivi et l'évaluation des achats

Actions :

- mettre en place des tableaux de bord ;
- suivre les indicateurs annuels ;
- évaluer les gains environnementaux et économiques ;
- formaliser un bilan annuel du SPASER.
- Indicateurs en phase d'état des lieux :
- publication d'un bilan annuel ;
- taux d'atteinte des objectifs ;
- nombre d'indicateurs suivis.

4. PLAN D'ACTIONS DE MISE EN ŒUVRE DU SPASER

Action	Pilote	Echéance
Réaliser l'état des lieux des achats publics de la collectivité, en lien avec les indicateurs établis	Service Marchés publics	2026
Fixation des objectifs et élaboration du plan d'action, en lien avec les directions métiers pour validation au comité de pilotage	Services métiers	Juin 2026
Lancement du plan d'action	Service Marchés publics	1 ^{er} septembre 2027

5. SUIVI ET EVALUATION

Le suivi du SPASER repose sur :

- la mise à jour des indicateurs ;
- l'évaluation des objectifs atteints ;
- l'identification des axes d'amélioration ;
- un bilan annuel.
- Le bilan annuel pourra notamment comprendre :
 - le nombre de marchés passés ;
 - la part des marchés intégrant des clauses environnementales ;
 - la part des marchés intégrant des clauses sociales ;
 - le volume d'achats issus du réemploi ;
 - le nombre d'heures d'insertion réalisées ;
 - les actions de formation réalisées.

6. ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La Ville et le CCAS de Grand-Couronne s'engagent à :

- Inscrire durablement l'achat responsable dans leurs pratiques ;
- Accompagner les services et les fournisseurs ;
- Favoriser l'innovation ;
- Développer une commande publique exemplaire ;
- Contribuer activement à la transition écologique et sociale du territoire.

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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. CHARLÉMEIN Guillaume, Mme KAFI Hélène, M. AOUICHI Yassine, Mme GRUEL Bernadette, M. DUBOC Patrick, M. LANGLET Jean-Luc, Mme MULLER Catherine, Mme BENTIFRAOÛINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, M. KOTAN Taner, Mme SEBTI Cathy, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PRA03-30062026 – Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) – Modifications.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la Fonction publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et suivants ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2010-997 modifié du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ; (à viser selon le choix de la collectivité) ;

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2024-614 du 26/06/2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres instaurant une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) composée de 2 parts : une part fixe et une part variable.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 17 décembre 2024 ;

Vu la saisine du Comité Social Territorial en date du 26 juin 2026 ;

RAPPORT

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités.

Une délibération est appliquée dans la collectivité et doit être modifiée pour tenir compte de la création d'une mission spécifique dénommée « relais RH » et attribuée à des agents dans les différents pôles. La montée en expertise et en compétences en matière RH de premier niveau ainsi que le temps consacré à cette mission requiert une valorisation indemnitaire par l'attribution d'un IFSE mensuel spécifique aux agents concernés.

Madame le Maire propose à l'assemblée d'attribuer un montant mensuel en fonction du nombre d'agents accompagnés par l'agent relai RH par tranche, comme suit :

- Pour un nombre d'agents égal ou inférieur à 10 : 25€ ;
- Pour un nombre d'agents de 11 à 25 : 50€ ;
- Pour un nombre d'agents supérieur à 25 : 100€.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'attribuer un IFSE mensuel aux agents assurant les fonctions de relai RH en fonction du nombre d'agents gérés par le relai RH par tranche, comme suit :
Pour un nombre d'agents égal ou inférieur à 10 : 25€ ;
Pour un nombre d'agents de 11 à 25 : 50€ ;
Pour un nombre d'agents supérieur à 25 : 100 €.
- Que ce complément indemnitaire prendra effet à compter de la paie du mois de juillet 2026.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

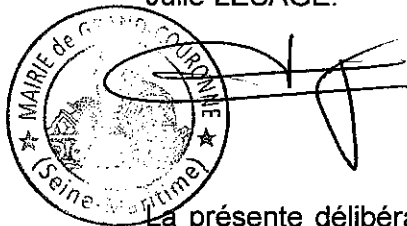
Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Secilya Kotan".

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, Mme SEBTI Cathy, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PRA04-30062026 – Modification du règlement du temps travail

Vu le code général des Collectivités territoriales,

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2025-1403 du 30 décembre 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2026

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique

Vu le décret n° 2026-428 du 30 mai 2026 portant diverses dispositions relatives au congé supplémentaire de naissance des agents publics ;

Vu la circulaire NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail

Vu la délibération en date du 9 novembre 2021 mettant en œuvre les 1607 heures et adoptant le règlement du temps de travail de la collectivité,

Vu la délibération modifiant le règlement du temps de travail en date du 18 mars 2025,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 26 juin 2026,

Vu le projet de règlement du temps de travail et ses annexes, joints au présent rapport.

RAPPORT

La collectivité a adopté par délibération en date du 9 novembre 2021 le règlement fixant les modalités d'organisation du temps de travail des services et des agents.

Ce règlement doit être modifié afin de répondre :

- **à l'évolution des besoins des services** : mise en place du badgeage pour tous les agents, réduction du temps de travail des animateurs, adaptation des horaires du Pôle Sécurité-Prévention afin de répondre au besoin du public, ajustement des horaires de la pause méridienne des agents de la Résidence Autonomie afin d'entrer en conformité avec la réglementation en matière de temps de travail ;
- **aux attentes des agents** : mise en place de la saisonnalité des horaires aux services voiries et espaces verts, mise en place d'horaires variables pour certains agents ;
- **aux évolutions juridiques** : fin de condition de la condition d'ancienneté pour les agents contractuels afin de bénéficier d'un temps partiel, création du congé supplémentaire de naissance.

Le Maire propose à l'assemblée,

D'adopter le règlement présenté en annexe.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 23 voix pour et 6 abstentions,

Le conseil municipal,

Décide

- D'adopter à compter du 1^{er} juillet 2026 le règlement présenté en annexe.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

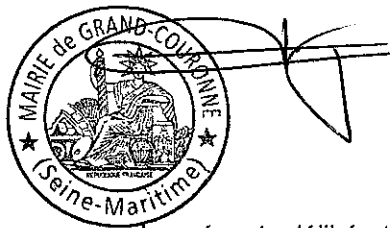
Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN.



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 DU TEMPS DE TRAVAIL

VILLE/ CCAS

DE GRAND COURONNE

Avis du Comité technique le : 1^{er} décembre 2023

Exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2024

Modifié par délibération :

- DRH02 du 25/06/2024
- DRH02 du 24/09/2024
- DRH02 du 18/03/2025
- DRH03 du 17/06/2025
- PRA03 du 30/03/2026

Sommaire

Préambule – P4

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION – P5

- Article 1.1 – Personnels concernés
- Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL – P6 à 7

- Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif
- Article 2.2 – Durée du travail effectif
- Article 2.3 – Les garanties minimales
- Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif
- Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL – P8 à 15

- Article 3.1 – Le scénario à 35 heures
- Article 3.2 – le scénario à 38 heures
- Article 3.3 – Les horaires fixes ou variables et le dispositif débit/crédit
- Article 3.4 – L'organisation en cycles de travail
- Article 3.5 – L'annualisation
- Article 3.6 – L'élaboration de plannings
- Article 3.7 – La pause méridienne

TITRE IV – LES JOURS ARTT – P16 à 17

- Article 4.1 – Définition des jours ARTT
- Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT
- Article 4.3 – Modalités d'utilisation
- Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de santé
- Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé
- Article 4.6 – Départ de l'agent

TITRE V – LES SITUATIONS DE TRAVAIL SPECIFIQUES P15 à 25

- Article 5.1 – Les heures supplémentaires et complémentaires
- Article 5.2 – Les astreintes
- Article 5.3 – Les permanences
- Article 5.4 – jours fériés et journée de solidarité
- Article 5.5 – Le personnel logé par nécessité de service
- Article 5.6 – Plan canicule et grand froid

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS – P26 à P28

- Article 6.1 – La détermination des droits à congés
- Article 6.2 – Les jours de fractionnement
- Article 6.3 – Les principes de pose
- Article 6.4 – Les modalités de pose des congés
- Article 6.5 – Le report des congés
- Article 6.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé
- Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris
- Article 6.8 – Le don de jours de repos

TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) – P29 à P30

- Article 7.1 – Bénéficiaires
- Article 7.2 – Droit d'information
- Article 7.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte
- Article 7.4 – Alimentation du compte

Article 7.5 – Utilisation des droits épargnés

Article 7.6 – Cas de conservation des droits épargnés

TITRE VIII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE – P31 à 45

Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

Article 8.2 – Modalités d'octroi

Article 8.3 – Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Article 8.4 – Délais de route

TITRE IX – LE TEMPS PARTIEL ET LE TEMPS NON COMPLET – P46

Article 9.1 – Le temps Partiel

Article 9.2 – Le temps non complet

TITRE X – LE TELETRAVAIL – P47 à 50

Article 10.1 - Le principe

Article 10.2 - Les conditions de mise en œuvre dans la collectivité

Article 10.3 - La prise en compte de situations particulières

Article 10.4 – La charte du télétravail

Article 10.5 – Les titres restaurant

ANNEXES

Charte Télétravail Ville/CCAS

Relevé des heures supplémentaires

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux, doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail.

Le nouveau règlement qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du Centre Communal d'Action Sociale de Grand Couronne en matière d'organisation du temps de travail poursuit quatre objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population tout en garantissant l'équilibre entre bien-être professionnel et personnel ;
- Instaurer une démarche d'amélioration des conditions de travail.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- *Le code général de la fonction publique articles L611-1 à 652-2*
- *La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de la transformation de la Fonction Publique*
- *La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;*
- *Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7.1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de la fonction publique territoriale*
- *Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au sein de la fonction publique de l'Etat*
- *Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet*
- *Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.*
- *Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;*
- *Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;*
- *La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;*
- *La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;*
- *Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;*
- *Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;*
- *Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.*

Les dispositions du présent règlement sont fixées au regard de la réglementation en vigueur. Elles seront revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social et peuvent être adaptées en considération des nécessités locales.

TITRE I – CHAMPS D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la Ville de Grand Couronne et de son Centre Communal d'Action Sociale.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation (rémunération à l'acte par exemple : agent recenseur...)

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la Ville ou du CCAS ;
- Les agents contractuels de droit public ;
- Les personnels de droit privé (parcours emploi compétences et contrats d'apprentissage, etc.) ;
- Les étudiants stagiaires (sous réserve des conventions de stage), personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique.

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement et modifications

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

Aussi, toute modification du présent règlement doit être soumis pour avis préalable obligatoire au Comité Technique et approuvé par délibération du Conseil Municipal et du Conseil d'Administration du CCAS.

Modifié au 01/01/2023 par délibération du conseil municipal du 15 décembre 2022

Modifié au 01/01/2024 par délibération du conseil municipal du 19 décembre 2023

Modifié au 01/07/2024 par délibération du conseil municipal du 25 juin 2024

Modifié au 01/07/2025 par délibération du conseil municipal du 17 juin 2025

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif (hors cycle RTT) est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h 00
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h 00
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif :

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

Ni 48 heures au cours d'une même semaine ;

Ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ; La durée quotidienne de travail ne peut pas, excéder 10 heures ;

L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos :

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche (certains services de la Ville et du CCAS dispose d'un repos hebdomadaire sur une autre journée dans la semaine).

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

De même, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives (cette pause de 20 minutes est intégrée à la pause méridienne).

Article 2.3.3 – Le travail de nuit, de dimanche et de jours fériés :

Le travail normal de nuit est celui effectué entre 21 heures et 6 heures. Le travail habituel peut être effectué un dimanche ou un jour férié.

Article 2.3.4 – Dérogations aux garanties minimales :

Il ne peut être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...), sur décision du chef de service et pour une période limitée.
- Dans ce cadre, le Comité Social Territorial (CST) doit être immédiatement informé. Selon le degré d'urgence, cette information peut se faire, dans un premier temps, par simple mail par la Direction des Ressources Humaines. Puis dans un second temps, le responsable hiérarchique adresse un rapport circonstancié au Comité Technique pour expliquer les raisons qui l'ont conduit à prendre cette décision.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être intégrés au cycle de travail.

Article 2.3.4.1 – Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle de l'agent. Il s'applique aussi bien aux agents en présentiel, une fois leur poste de travail quitté, qu'aux agents en télétravail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 2.4.1 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif sont :

- Des visites médicales et examens médicaux obligatoires demandés par l'employeur ou demandés par l'agent et acceptés par l'employeur,
- Des formations professionnelles à l'exception des heures acquises au titre du CPF qui sont utilisées en dehors du temps de travail (versement d'une allocation de formation),
- Des heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- Du temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail et du temps de douche (d'une durée de 15 minutes maximale par jour, considéré comme le temps normal nécessaire pour prendre une douche, temps d'habillage et déshabillage compris) dans le cas de métiers salissants,
- Du temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation
- La pause méridienne fixée à 30 minutes minimum et 2 heures maximum.

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

Article 3.1 – Le scénario 35 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 35 heures de travail par semaine (hors journée de solidarité), sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires. Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (*Article 3.3 du présent règlement*).

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire	
Agent à temps complet	35h00
Agent à temps partiel* à 90 %	31h30
Agent à temps partiel* à 80 %	28h00
Agent à temps partiel* à 70 %	24h30
Agent à temps partiel* à 60 %	21h00
Agent à temps partiel* à 50 %	17h30

* Principe général lié au temps partiel : dans le cas où un jour férié correspond à un jour non travaillé (temps partiel), celui-ci n'ouvre pas droit à récupération.

L'application du scénario à 35h est dérogatoire, individuel et sur avis médical.

Ne sont soumis à ce cycle de 35 heures que les agents positionnés sur des fonctions de chauffeur.

Article 3.2 – Le scénario 38 heures (principe)

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 38 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 4.2 du présent règlement.

Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaires fixes, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Pour les agents soumis à un fonctionnement en horaire variable, se reporter aux modalités d'application du système débit/crédit (*Article 3.3 du présent règlement*).

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

Durée hebdomadaire du cycle	
Agent à temps complet	38 h 00
Agent à temps partiel* à 90 %	34 h 12 mn
Agent à temps partiel* à 80 %	30 h 24 mn
Agent à temps partiel* à 70 %	26 h 36 mn
Agent à temps partiel* à 60 %	22 h 48 mn
Agent à temps partiel* à 50 %	19 h 00 mn
Toute quotité intermédiaire sera adaptée en conséquence	

* Principe général lié au temps partiel : dans le cas où un jour férié correspond à un jour non travaillé (temps partiel), celui-ci n'ouvre pas droit à récupération

Les agents à temps non complet sont exclus du régime du temps de travail ARTT

Article 3.3 – Les horaires fixes ou variables et le dispositif débit/crédit**Article 3.3.1 : Fonctionnement en horaires fixes**

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies dans le règlement. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :

- si les contraintes du service le justifient et avec information au Comité Social Territorial (ex. : Plan canicule préfectoral) ;
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service.

Les agents des services suivants sont concernés, tout en étant soumis au badgeage :

- Restaurant scolaire Prévert
- Restaurant scolaire Picasso
- Restaurant scolaire Brossolette
- Restaurant scolaire Victor Hugo élémentaire
- Restaurant scolaire Victor Hugo maternelle
- Restaurant scolaire Buisson
- Bibliothèque
- Piscine
- Avant-scène
- Crèche Lillibulle
- Ludothèque
- E-pop
- Centre de loisirs
- Relai de petite enfance
- Résidence autonomie Les équipements sportifs ;
- Service technique et magasin (à l'exception de l'urbanisme, des postes administratifs, et d'encadrements listés page 11) ;
- Police Municipale ;
- Médiation sociale ;
- Sécurité des espaces publics.

Article 3.3.2 : Fonctionnement en horaires variables et dispositif de crédit-débit :

Pour tous les services à dominantes administratives ainsi que l'épicerie sociale et solidaire pour lesquels des horaires fixes n'ont pas été déterminés, il est possible de travailler en horaires variables. Le badgeage est obligatoire.

Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent de décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail (= plages mobiles de travail), dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par la collectivité et en tenant compte des contraintes de services.

Plages obligatoires :

- Matin : de 9h00 à 12h00
- Après-midi : de 14h00 à 16h30

Plages mobiles :

- Matin : arrivée possible entre 7h00 et 9h
- Après-midi : départ possible entre 16h30 et 19h

Pause méridienne :

- Départ possible à 12 h et retour possible à 14h

ENSEMBLE DES SERVICES

7H00		9h	12h00	14h	16h30	19h00
<i>Pause méridienne maximale</i>						
	Plage mobile	Plage obligatoire		Plage obligatoire	Plage mobile	

Toute heure effectuée en dehors des plages précisées ci-dessus ne peut être comptabilisée comme temps de travail effectif sauf si elle est réalisée à titre exceptionnel sous forme d'heure supplémentaire.

ACCUEIL MAIRIE / CCAS

Par exception les services d'accueil se conforment aux horaires fixes et variables suivants :

7H00		8h30	12h00	13h30	17h00	19h00
<i>Pause méridienne maximale</i>						
	Plage mobile	Plage obligatoire		Plage obligatoire	Plage mobile	

Pour ce qui concerne les services de la ville une permanence sur rendez-vous aura lieu le mardi jusqu'à 19h et le samedi matin de 9h à 12h sans rendez-vous.

Horaires d'été de juillet à fin août

Les horaires indiqués ci-dessus peuvent être réduits avec un accueil du public sans rendez-vous. Les permanences du mardi soir et du samedi sont levées.

Dispositif de crédit-débit (indépendant de l'octroi et de la prise de RTT)

Seuil d'alerte : lorsque les volumes d'heures en débit ou crédit ci-dessous sont atteints, l'agent et le chef de service sont alertés :

- Débit supérieur à 10 heures,
- Crédit supérieur à 20 heures.

Si un débit d'heure(s) au 31 décembre est constaté, une retenue sur salaire au prorata sera effectuée sur la paie du mois de janvier suivant.

Si un crédit d'heure est constaté au 31 décembre, le temps crédité dans la limite de 20 heures et non utilisé sera perdu.

Par exception, les temps crédités au-delà de 20 heures font l'objet d'une étude de circonstances avec le responsable hiérarchique. En fonction des conditions de travail de l'année écoulée justifiant la réalisation de ces heures, une transformation de ce crédit en heures de récupération peut être décidé par le Maire au bénéfice de l'agent sur l'année N+1.

Principes de récupération :

- Les heures effectuées en complément (crédit du mois précédent) doivent être récupérées uniquement sur les plages mobiles précisées ci-dessus ;
- Elles ne peuvent être cumulées pour donner droit à des demi-journées ou journées de congés supplémentaires.

- Pour des motifs imprévisibles et après accord du responsable hiérarchique, lorsque l'agent ne dispose plus de jour RTT ou de congés annuels mais doit s'absenter sur une plage fixe, il peut y être autorisé lorsque son décompte de crédit /débit le permet. Dans ce cas, le débit correspondant sera réajusté. Ces situations doivent rester exceptionnelles.
- Par exception aux dispositions précédentes et compte tenu de la privation pour les agents positionnés sur un dispositif de crédit/débit de générer, entre 7h et 19h, des heures de récupération utilisables sur plages fixes :
 - Chaque agent peut bénéficier, sur justificatif, d'une autorisation de quitter son poste jusqu'à 30 minutes avant le terme de la plage fixe ou d'arriver en poste jusqu'à 30 minutes après le début de la plage fixe pour se rendre à un rendez-vous médical dès lors que son compte en débit / crédit le lui permet.
 - Chaque agent peut bénéficier d'une autorisation de quitter son poste jusqu'à 30 minutes avant le terme de la plage fixe ou d'arriver en poste jusqu'à 30 minutes après le début de la plage fixe pour des contraintes induites par une grève nationale dès lors que son compte en débit / crédit le lui permet.

En tout état de cause l'usage pour ces deux dérogations est limité au total à 3 évènements par année civile et par agent.

Article 3.4 – L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail de la Ville-CCAS de Grand Couronne est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...).

Direction Générale des Service

Agence Postale	LMJ Mercredi Vendredi 1 samedi sur 2 (semaine impaire)	8h00-12h00 et 13h00-17h15 8h45-12h00 et 13h00-17h00 8h00-12h15 8h45 - 12h15
	<i>Vacances scolaires</i> LMMJ Vendredi	8h00-12h15 et 13h00-16h30 8h00-12h00 et 13h00-16h00
E-Pop	LMJ Mercredi Vendredi	8h00-12h15 et 13h00-17h15 8h00-12h15 et 13h00-17h00 8h00-12h15
	<i>Vacances scolaires</i> LMMJ Vendredi	8h00-12h15 et 13h00-16h30 8h00-12h00 et 13h00-16h00

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction du conventionnement avec le poste ainsi qu'en fonction des effectifs du service.

Pôle Ressources Administratives

Caisse Centrale

Plage fixe et mobile spécifique à l'accueil.

Pôle Technique

(Hors chefs de services et directeurs, hors service urbanisme et secrétariat, qui sont positionnés sur des plages fixes et mobiles et adaptent leurs horaires aux nécessités variables de service).

Magasin

LMMJ	8h00 – 16h30 (45 min de pause)
Vendredi	8h00 – 16h00 (1h de pause)

Espaces publics

Dernière semaine de juin à 1ère semaine de septembre	LMMJV	7h30-12h00 et 12h45-15h15 Ou 7h00-12h00 et 12h45-14h15 pour le service espaces verts quand les conditions météo imposent un arrosage tôt le matin
Autre période	LMMJ Vendredi	7h45-12h00 et 13h-16h30 8h00-12h00 et 13h-16h30

Travaux - Logistique - Transports

LMMJ	8h00 – 16h30 (45 min de pause)
Vendredi	8h00 – 16h00 (1h de pause)

Equipements salles :**Salle de sports**

LMMJ	7h-12h et 13h15-16h00
Vendredi	7h-12h et 13h15-15h15

Piscine

Lundi au vendredi	Amplitude horaire 7H00 – 19H00 (30 minutes de pause)
Samedi	7H30 – 14h30

Pôle des Solidarités

Résidence Autonomie (à l'exception du poste de direction qui est positionné sur des plages fixes et mobiles et qui peut faire l'objet d'une annualisation du temps de travail en fonction du calendrier annuel de l'activité du service.

Postes	Jours travaillés	Horaires	Permanences
Agent d'entretien	LMMJV	8h30 – 12h15 et 13h15 – 17h00	48 repas / an
Agent technique	LMMJV	8h30 – 12h15 et 13h15 – 17h00	48 repas / an
Portage	LMMJ V	8h30 – 12h15 et 13h15 – 16h00 8h30 – 12h35	
Administratif	LMMJV	8h30 – 12h15 et 13h15 – 17h00	

Pôle Prévention et Sécurité

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des effectifs du service et des projets conduits dans le cadre des activités de prévention et de sécurité.

Sécurité des Espaces publics**Groupe tranquillité publique – par roulement**

Semaine 1	LMJV 7h30 – 16h00 avec 30 minutes de pause Mercredi 9h00 – 17h30 avec 30 minutes de pause Samedi 10h00 - 18h00 avec 30 minutes de pause
Semaine 2	LMJV 11h00 – 19h30 avec 30 minutes de pause Mercredi 14h00 – 22h00 avec 30 minutes de pause Samedi 10h00 - 18h00 avec 30 minutes de pause

Police municipale

LMMJV	8h00 – 20h00	Par équipe et par roulement
-------	--------------	-----------------------------

Médiation sociale

Lundi	09h45-12h et 13h-16h15 (pause méridienne de 12h à 13h)
Mardi	10h-12h et 13h-21h (pause méridienne de 12h à 13h)
Mercredi	09h45-12h et 13h-17h45 (pause méridienne de 12h à 13h)
Jeudi	09h45-12h et 13h-16h15 (pause méridienne de 12h à 13h)
Vendredi	10h-12h et 13h-21h (pause méridienne de 12h à 13h)

*Pôle Temps de l'enfant**Restauration*

Période scolaire	LMJV	7h00 – 16h00 (30 min de pause) Ou 7h00-17h00 (30 min de pause)
	Mercredi	9h30 - 13h30 Ou 10h30 – 14h30 Ou 11h00 – 15h00
Vacances scolaires	LMMJV	8h00 – 16h15 (30 min de pause)

Livraison repas

LMJV	7h00 – 12h15 et 13h15 – 15h45
Mercredi	7h30 – 12h15 et 13h15 – 15h30

ATSEM

Ecoles maternelles	Toute l'année	LMJV	6h45 – 16h45 (30 min de pause entre 11h et 15h)
--------------------	---------------	------	---

Entretien

Ecoles élémentaires	Période scolaire	LMJV	6h00 – 16h00 (30 min de pause)
	Période vacances scolaires	LMMJV	7h00 – 15h15 (30 min de pause) Ou 6h00 – 14h15 (30 min de pause)
Mairie/ Bibliothèque	Toute l'année	LMMJ Vendredi	6h00 - 14h15 (30 min de pause) 6h00 - 13h30 (30 min de pause)
Autres équipements	Toute l'année	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi	6h00 – 10h45 et 11h15 – 15h15 6h00 – 10h45 et 11h15 – 15h15 6h00 – 9h00 6h00 – 10h45 et 11h15 – 15h15 6h00 – 10h45 et 11h15 – 15h15

RPE et crèche Lillibulle

Les postes de direction et d'encadrement de ces structures peuvent faire l'objet d'une annualisation du temps de travail en fonction du calendrier annuel de l'activité du service.

Transport

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Chauffeur 1	08h15-11h45 12h45-17h00	08h15-12h00 13h00-17h30	08h00-12h00	08h15-11h45 12h45-16h45	8h15-12h00 13h00-16h45
Chauffeur 2	07h30-11h30 12h45-18h00	07h30-11h30	13h30-17h30	07h30-11h30 12h45-18h00	07h30-11h30 13h00-17h30

Animation

Périscolaire	LMJV	7h30-8h30 / 11h15-13h30 / 16h15-18h30
Extrascolaire	Centre de loisirs	7h30-16h30 8h30-17h30 9h30-18h30
	Local jeunes	8h45-17h30 pause de 45 mn le midi

Animateur Pumptrack

Période	Jours	Horaires
Du 16 octobre au 15 avril	MJV	10h00-16h00
	Mercredi Samedi	10h00-17h00
Du 16 avril au 15 octobre	MMJVS	10h00-19h00

Educatrice sportive

LMJV	8h30-12h30 et 13h00-16h30
Mercredi	8h30-12h30

*Pôle Vies de la Cité***Avant-scène / Direction du pôle culture**

Annualisation du temps de travail en fonction du calendrier annuel des manifestations

Agent d'accueil piscine

Lundi au vendredi	Amplitude horaire 9H00 – 19H30 1 heure de pause
Samedi	9H30 – 14h30

MNS

Lundi au vendredi	Amplitude horaire 7h45 – 20h00 avec 1 heure de pause
Samedi	10h00 – 14h00

Bibliothèque

Toute l'année	Mardi	9h30 – 12h30 et 13h30–18h00
	Mercredi	9h00 – 12h00 et 12h45–18h00
	Jeudi	9h30 - 12h30 et 13h30–18h00
	Vendredi	9h30 - 12h30 et 13h30–18h00
	Samedi	9h00 - 12h00 et 12h45–17h00

Ludothèque

Période Scolaire	Mardi	9h30 – 12h00 et 12h45–18h30
	Mercredi	9h00 – 12h00 et 12h45–18h30
	Jeudi	9h30 - 12h00 et 12h45–18h30
	Vendredi	9h30 - 12h00 et 12h45–18h30
	Samedi	9h30 - 12h00 et 13h00–17h00
Vacances	Lundi	9h30 – 12h00 et 13h00–18h00
	Mardi	9h30 – 12h00 et 13h00–18h00
	Mercredi	9h00 – 12h00 et 13h00–18h00
	Jeudi	9h30 – 12h00 et 13h00–18h00
	Vendredi	9h30 – 12h00 et 13h00–18h00

Article 3.5 – L’annualisation

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées et de maintenir une rémunération mensuelle identique.

Chaque cycle contient la définition des bornes horaires de travail.

Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel.

Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel (hors astreintes, permanences et heures supplémentaires, établi dans les conditions du règlement de service, faisant apparaître :

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- Les jours éventuellement non travaillés
- Les périodes prévisionnels de congés annuels
- Les jours de fractionnement

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Article 3.6 – L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique. Le planning de service prévoit 50% des effectifs.

Article 3.7 – La pause méridienne

La pause méridienne doit intervenir dans la plage horaire de 12h à 14h.

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 30 minutes.

Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle n'excédera pas 2h.

TITRE IV – LES JOURS ARTT

Article 4.1 – Définition des jours ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, aux agents à temps complet et aux agents à temps partiel de droit, sur autorisation ou thérapeutique, les agents à temps non-complet en sont exclus.

Ils sont générés tous les mois à terme échu

Tableau récapitulatif :

Durée hebdomadaire de travail	35 h 00	38 h 00
Nb de jours d'ARTT pour un agent à temps complet	0 j	18 j*
Agent à temps partiel à 90 %	0 j	16,2 j*
Agent à temps partiel à 80 %	0 j	14,4 j*
Agent à temps partiel à 70 %	0 j	12,6 j*
Agent à temps partiel à 60 %	0 j	10,8 j*
Agent à temps partiel à 50 %	0 j	9 j*
<i>Ce nombre de jours est ajusté aux agents à temps partiel ayant des quotités intermédiaires</i>		

* Dont 2 jour réservés :

- Lundi de Pentecôte (voir article 5.4.2 – Journée de solidarité)
- Vendredi consécutif au jeudi de l'ascension

Ces deux jours sont décomptés du contingent des jours RTT générés par l'agent au cours du premier trimestre de l'année.

Article 4.3 – Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service. L'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

Les jours ARTT sont planifiés et validés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- Délai de prévenance de 1 mois. Sans réponse dans les délais précités, la demande est considérée comme acceptée.
- Par exception le responsable du service apprécie la faisabilité d'une prise de jour d'ARTT avec un délai de prévenance inframensuel.

La demande de jours ARTT est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

L'agent ne peut partir en repos ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de son ARTT.

Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de santé

4.4.1 – Principes de réduction :

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, de congés maternité, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle.

4.4.2 – Mode de calcul :

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction) s'opère comme suit :

$$Q = N1 \div N2$$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

N1 = le nombre de jours travaillés : 228 = 365 jours/an - (104 jours de repos hebdomadaires – 25 CA – 8 jours fériés)

N2 = le nombre de journées ARTT générées annuellement

4.4.3 – Modalité d'application de la réduction :

Lors d'un congé pour raison de santé (article 4.4.1), les jours ARTT sont défalqués au mois le mois à raison de 0,50 jours pour 10 jours de congé pour raison de santé dans la limite de 18 jours par an.

Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé

Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1. Toutefois, dans la collectivité les RTT restants au 1^{er} mars de l'année suivante seront perdues.

L'agent devra avant le 31 décembre de l'année en cours, soit :

- Opter pour le report sur les deux premiers mois de l'année N+1 de ses congés et/ou RTT non pris,
- Ou
- Opter pour une alimentation sur le CET.
-

Par défaut, le report sur l'année N+1 est appliqué. L'agent peut manifester sa volonté d'utiliser ces deux options lorsque le nombre de jours RTT restants est supérieur à 2.

Article 4.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte est adressé à l'agent.

TITRE V – LES SITUATIONS SPECIFIQUE DE TRAVAIL

Article 5.1 – Les heures supplémentaires et complémentaires

Le travail supplémentaire correspond à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour un agent à temps non complet qui effectue des heures au-delà du temps de travail fixé dans son arrêté de nomination ou son contrat, il s'agit d'heures complémentaires.

Les agents à temps partiel autorisé ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale.

Elles sont soit récupérées, soit indemnisées pour l'ensemble des agents de catégorie C et B. Ce choix appartient à l'employeur. Un formulaire permettant de décompter ces heures sous le contrôle et la validation hiérarchique de l'agent est proposé en annexe. Il est rappelé que la priorité est donnée à la récupération.

La récupération :

Le temps effectué en heure supplémentaire est récupéré heure pour heure. Par exception, les heures effectuées les samedis, les jours fériés, dimanches et la nuit (entre 22h et 7h), donnent lieu à une majoration du temps récupéré de :

- Samedis, et jours de semaine : récupération temps pour temps
- Dimanches et nuits (de 22h à 7 h) : récupération majorée de 25 %
- Jours fériés récupération majorée de 50% (à l'exception du 1^{er} mai : récupération majorée de 100%)

La récupération des heures supplémentaires doit être effectuée dans le mois qui suit leur réalisation. Les agents peuvent cumuler les heures à récupérer (un ensemble de 7 heures) et les transformer ainsi en jour de repos qu'ils utiliseront dans un délai d'un mois ou qu'ils pourront épargner sur le CET dans la limite de 3 jours par an.

L'indemnisation :

L'indemnisation s'effectue, sur la base d'une délibération et dans la limite des motifs qui y sont listés, dans les conditions suivantes :

- Les heures complémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent, sans majoration particulière. (Y compris au-delà de 35 h pour les temps partiel, jusqu'à 35 h pour le TNC)
- Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du traitement habituel (ainsi que la NBI et l'indemnité de résidence, le cas échéant) de l'agent sur lequel est appliquée une majoration dans les conditions ci-après pour les heures effectuées au-delà de 35 heures (hors RTT) par les agents à temps complet et à temps non complet, ce décompte se fait donc au-delà de la 38^{ème} heure.

- Taux des 14 premières heures réalisées dans le mois : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
- Taux des heures suivantes (15^{ème} à 25^{ème} dans le mois) : $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$
- Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.

Un agent ne peut être indemnisé de plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Ce nombre, pour un agent à temps partiel est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Par exception au plafond des 25 heures indemnisables, lorsque les nécessités du service ne permettent pas la récupération en temps de repos de ces heures supplémentaires, un dépassement du plafond est autorisé

pour les heures effectuées en raison des motifs suivants :

- La préparation et la présence obligatoire aux opérations d'élections
- Les interventions rendues nécessaires par des intempéries, catastrophes naturelles ou industrielles
- La préparation et la présence obligatoire aux manifestations communales

Agents de catégorie A :

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de catégorie A sont exclus du dispositif prévu par le décret n°2002- 602 du 14 janvier 2002 et ne peuvent donc pas prétendre à la récupération ni à l'indemnisation des heures telles que présentées ci-dessus.

La mobilisation des agents de cette catégorie au-delà des horaires habituels est prise en compte dans le versement de l'IFSE.

Lorsqu'un agent de cette catégorie est mobilisé sur des journées ou demi-journées au cours desquelles il ne travaille pas habituellement, ce temps d'intervention décale d'autant le repos hebdomadaire de deux jours consécutifs.

Article 5.2 – Les astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

Dans la collectivité, peuvent être amenés à effectuer des astreintes :

Les agents de toutes catégories A, B et C exerçant des fonctions dans les services suivants :

- L'ensemble des services du pôle technique
- Le service population
- Le service de police municipale
- Le service informatique

Les chefs de service établissent un planning prévisionnel des astreintes entre 4 mois et 1 an à l'avance et en assurent la communication aux agents concernés ainsi que l'affichage dans les locaux communs.

Une annexe à ce planning liste les matériels mis à disposition de l'agent d'astreinte et leurs conditions d'utilisation. L'ensemble de ces éléments sont communiqués à la direction des ressources humaines dès leur établissement.

Modalités de compensation :

Les périodes d'astreintes en tant que telles sont compensées. Lorsqu'une intervention pendant cette période d'astreinte est rendue nécessaire, une seconde compensation s'ajoute.

Modalités de compensation des périodes d'astreinte

La période d'astreinte est compensée sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation.

- Pour les agents de la filière technique :

Indemnité des astreintes							
PERIODES D'ASTREINTES	La semaine d'astreinte complète	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	Samedi ou journée de récupération	Une astreinte le dimanche ou un jour férié	Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)	Une astreinte de samedi ou de dimanche de 8h à 23 h
ASTREINTES D'EXPLOITATION	159.20 €	8.60 €	10.75 €	37.40 €	46.55 €	116.20 €	29.09 €
ASTREINTES DE DECISION	121.00 €	10.00 €	10.00 €	25.00 €	34.85 €	76.00 €	21.78 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période (art.3 de l'arrêté du 14/04/2015)

- Pour les agents des autres filières :

- Indemnisation ou compensation des astreintes					
PERIODES D'ASTREINTES	Une semaine d'astreinte complète	Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	Un jour ou une nuit de week-end ou férié	Une nuit de semaine	Une astreinte du vendredi soir au lundi matin
INDEMNITES D'ASTREINTES (Montants en euro) (Arrêté du 3/11/2015)	149,48 €	45 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
ou					
COMPENSATION D'ASTREINTE (Durée de repos compensateur)	1 journée et demie	1 demi-journée	1 demi-journée	2 heures	1 journée

A noter :

Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Modalités de compensation des périodes d'intervention

L'intervention d'un agent, temps de trajet compris, pendant une période d'astreinte est compensée :

Soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,

Soit sous forme de temps de récupération (repos) tels que prévus par la réglementation.

Pour les contractuels relevant du droit privé, les compensations des interventions relèvent du Code du Travail.

- Pour les agents de la filière technique selon les barèmes suivants :

PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE (OU DE REPOS DE PROGRAMME)	Dimanche Nuit	et Samedi	jour férié	Jour de semaine
INDEMNITE D'INTERVENTION (Montants)	22.00 €	22.00 €	22.00 €	16.00 €
ou				
COMPENSATION D'INTERVENTION (Durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50% (1 ^{er} mai majoré de 100%)	Nombre d'heures de travail effectif

- Pour les agents des autres filières :

Indemnité et compensation applicable aux interventions en cas d'astreinte					
PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTES	Un jour de semaine	Un samedi	Une nuit	Un dimanche	Un jour férié
INDEMNITE D'INTERVENTION (Montants en euro) (Arrêté du 03/11/2015)	16,00 € de l'heure	20,00 € de l'heure	24,00 € de l'heure	32,00 € de l'heure	32,00 € de l'heure
ou					
COMPENSATION D'INTERVENTION (Durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif	Nombre d'heures de travail effectif	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 % (1 ^{er} mai – majoré de 100 %)

A noter :

Indemnisation et repos compensateur ne peuvent pas être cumulés pour une même période. Par contre, les deux indemnités sont cumulables.

Article 5.3 – Les permanences

La permanence est une période pendant laquelle l'agent doit se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

La permanence constitue donc une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedis, dimanches ou jours fériés.

Dans la collectivité, sont amenés à effectuer des permanences :

- Les agents exerçant leurs fonctions au sein de la résidence autonomie en remplacement de l'agent affecté aux missions de gardien
- Les agents du service enfance jeunesse ayant des fonctions d'animateur encadrant sur des séjours comprenant des nuits

La permanence est compensée :

- Soit sous forme d'indemnisation dont les montants sont fixés par la réglementation,
- Soit sous forme de temps de récupération (repos) quand la réglementation le prévoit.

Pour : la filière technique.

Indemnité des permanences						
PERIODES DE PERMANENCE	La semaine complète	Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	Samedi ou journée de récupération	Dimanche ou un jour férié	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)
MONTANTS (Arrêté du 14/04/2015)	477.60 €	25.80 €	32.25 €	112.20 €	139.65 €	348.60 €

Pour les autres filières

Indemnité et compensation applicable des permanences						
PERIODES	La journée du samedi	La demi-journée du samedi	La journée du dimanche et jour férié	La demi-journée du dimanche et jour férié	Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures
INDEMNITES DE PERMANENCE (Montants en euro) (Arrêté du 7/02/2002)	45.00 €	22.50 €	76.00 €	38.00 €	25.80 €	32.25 €

L'ensemble des tarifs d'indemnisation des astreintes, interventions et permanences sera réajusté automatiquement en cas d'évolution réglementaire.

Cas particuliers des agents de droit privé :

L'indemnisation spécifique des astreintes, interventions et permanences telle que prévue ci-dessus ne peut être appliquée aux agents relevant du droit privé qui relèvent des dispositions du code du travail.

Article 5.4 – Les jours fériés et la Journée de solidarité

5.4.1 Les jours fériés Dispositions communes

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une journée de RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

Travail du 1^{er} mai

Le 1^{er} mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

- Soit la rémunération est augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée est récupérée

Récupération ou rémunération se fait au choix de l'employeur en fonction des nécessités de service (voir partie sur les heures supplémentaires)

Travail d'un autre jour férié

Le jour férié est traditionnellement chômé. Dans certains services, l'exercice des fonctions peut être justifié de façon permanente ou occasionnelle ces jours-là.

Si le jour férié est inclus dans le planning habituel de l'agent, il perçoit uniquement sa rémunération habituelle. A noter, le régime indemnitaire IFSE tient compte de cette contrainte.

Si le jour férié n'est pas inclus dans le planning de l'agent et qu'il travaille ce jour-là le régime des heures supplémentaires trouve alors à s'appliquer.

FETES LEGALES

Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	- Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1er mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1^{er} novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël
---	---

Le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension est décompté du nombre de jour RTT dans l'année et non travaillé par les agents. (Voir article suivant).

5.4.2 La journée de Solidarité et vendredi suivant le jeudi de l'ascension

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1607 heures.

Pour la ville et le CCAS de Grand Couronne, le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé. Ainsi, pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité n'étant pas incluse dans la durée annuelle de 1600 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, 1 jour doit automatiquement être posé en faveur de cette journée.

Par exception, les agents mobilisés sur le lundi de la Pentecôte pour des raisons liées à l'ouverture du service dans lequel ils sont affectés conservent ce jour de RTT.

Cas particulier d'un agent travaillant 4 jours par semaine (temps partiel 80 %) dont le lundi est habituellement non travaillé :

1 jour de RTT est conservé par l'agent.

La journée reste non travaillée.

Cas particulier d'un agent travaillant 4,5 jours par semaine (temps partiel 90 %) dont le lundi matin ou le lundi après-midi est habituellement non travaillé : ½ jour de RTT est automatiquement posé et ½ jour de RTT est conservé par l'agent.

Cas particuliers des agents non soumis au régime ARTT et libérés sur la journée du lundi de Pentecôte :

Agents dont le temps de travail est annualisé : leur planification annuelle étant établie sur la base des 1607 heures, il n'y aura aucun impact sur leurs droits à congés.

Pour les agents soumis au scénario 35 heures et les agents à temps non-complet non annualisés, les 7 heures supplémentaires sont lissées sur l'année (soit 10 minutes de plus par semaine).

Ainsi, les agents soumis au scénario 35 heures doivent s'acquitter de 35h10min de travail hebdomadaire. Les agents à temps non complet qui ne bénéficient pas de RTT et sont ainsi amenés à ne pas travailler sur cette journée chômée, voient leur temps de travail annuel ajusté de ces heures manquantes.

Le même raisonnement est tenu pour le vendredi du week-end de l'ascension.

Les services ouverts aux publics le samedi qui suit le pont de l'ascension seront fermés. Cette absence sera régularisée par la pose d'un CP, RTT...

Article 5.5 – Le personnel logé par nécessité de service

Les conditions et modalités d'application du temps de travail concernant cette catégorie de personnel sont précisées dans les règlements de services des agents concernés.

Article 5.6 – Plan canicule et plan grand froid

Le plan canicule est déclenché par la préfecture et, lorsque ce n'est pas le cas, sur avis du chef de service après validation du maire.

Dans ce contexte les agents voient adaptées leurs conditions et missions de travail sur proposition du chef de service (pauses plus fréquentes, modification du lieu d'exercice des fonctions, allègement ou changement des missions, ~~décalage~~ réduction des horaires (sans restitution).

Toute modification devant se faire dans le respect des garanties imposées par la réglementation du temps de travail.

Lorsqu'un décalage des horaires est proposé aux agents du service qui l'acceptent, ce nouveau planning est stabilisé sur une semaine complète, même si l'alerte canicule ne concerne pas tous les jours de la semaine considérée.

Le plan grand froid, comme le plan canicule, est déclenché par les préfectures avec une veille allant du 1er Novembre au 31 Mars et qui contient 3 niveaux d'alertes :

Les 3 niveaux de vigilance		
Niveau 1 (Jaune) TEMPS FROID	Niveau 2 (Orange) GRAND FROID	Niveau 3 (Rouge) FROID EXTREME
Températures positives de jour	Températures négatives de jour	Températures négatives de jour
Températures négatives la nuit entre -5° et -10°	Températures négatives la nuit entre -10° et -18°	Températures négatives la nuit inférieures à -18°

Les recommandations de l'INRS préconisent une vigilance particulière en dessous de 5°C avec une mise à disposition d'EPI spécifiques par exemple.

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 – La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet. En ce qui concerne les agents à temps-partiel, la proratisation s'applique.

TABEAU RÉCAPITULATIF

Nombre de jours normalement travaillés	5 jours
Nb de jours de congés pour un agent à temps complet	25 j
Agent à temps partiel à 90 %	22,5 j
Agent à temps partiel à 80 %	20 j
Agent à temps partiel à 70 %	17,5 j
Agent à temps partiel à 60 %	15 j
Agent à temps partiel à 50 %	12,5 j

** Application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure*

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 6.2 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », peuvent être accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N

Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessous sont remplies. Ils doivent être obligatoirement consommés au cours de l'année N

Article 6.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises). Cette disposition s'applique également aux congés bonifiés mais pas aux jours issus d'un compte-épargne temps.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui a épuisé ses droits à congés à la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 6.4 – Les modalités de pose des congés

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne-Temps, dont les modalités sont précisées à l'article 7.4. A défaut, ils sont perdus.

Les jours de congés annuels ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée.

Les congés annuels sont planifiés et validés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- Délai de prévenance de 1 mois.

Sans réponse dans les délais précités, la demande est considérée comme acceptée.

La demande de congés est réalisée par voie dématérialisée ou, à défaut, au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

Article 6.5 – Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent se reporter sur l'année suivante et sont au sens de la réglementation perdus. Par exception et lorsque les congés scolaires de fin d'année civile empiètent sur l'année suivante, les congés annuels acquis peuvent être utilisés pour s'absenter sur cette même période.

L'agent qui le souhaite, devra avant le 31 décembre de l'année en cours signaler sa volonté d'alimentation de jours de congés annuels non pris sur le CET dans les conditions précisées au chapitre 7.4.

Article 6.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

Les agents absents pour raison de santé (maladie, accident de service/travail, maladie professionnelle) ont droit au report de jours de congés annuels non pris en raison de leur absence, dans la limite de 20 jours.

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne et dans l'attente de l'intervention du législateur, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, est admise.

Exemple :

Cas d'un agent placé en congé de longue maladie du 1^{er} juillet N au 30 juin N+2.

Il dispose, au 31 décembre de l'année N d'un reliquat de congés de 15 jours à reporter jusqu'au 31 mars N+2. Mais n'ayant pas repris à cette date, il en perd le bénéfice.

Pour l'année N+1, l'agent se voit attribuer théoriquement un solde de congés complet (soit 25 jours). Mais étant absent sur toute l'année N+1, seuls 20 jours peuvent être reportés jusqu'au 31 mars N+3.

Reprenant son activité avant cette date (30 juin N+2), ses droits à 20 jours de congés au titre de l'année N+1 sont conservés et viennent s'ajouter aux droits de l'année N+2.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de ses congés annuels.

Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation ni de leur transfert dans leur éventuelle collectivité d'accueil. Ils pourront cependant, si les conditions sont remplies, alimenter leur compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

En cas de décès du bénéficiaire des congés annuels, ses ayants droits sont indemnisés.

Article 6.8 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels, jours ARTT, jours CET), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant de la même collectivité employeur, qui, selon les cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- Vient en aide à une personne proche de lui, atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

TITRE VII – LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

Article 7.1 – Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps, les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou non, sous réserve :

- Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique),
- Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un CET ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé ne peuvent bénéficier d'un CET.

Article 7.2 – Droit d'information

Le compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Article 7.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte

Dans chaque collectivité, l'organe délibérant détermine, après consultation du Comité Technique les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Article 7.4 – Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté par :

- Le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps complet ; pour ceux à temps non complet ou à temps partiel, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail dans l'année,
- Les jours de fractionnement (dans la limite de 2)
- 3 jours de repos (heures supplémentaires 7h = 1 jour)
- Les jours de RTT effectivement générés et non pris à la suite d'un congé pour raison de santé.

Le CET ne peut être alimenté par le report de jours de congés bonifiés.

L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande des agents. Elle doit être formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Le détail des jours à épargner est adressé à l'autorité territoriale.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Article 7.5 – Utilisation des droits épargnés

Les jours accumulés peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service et après avoir soldé totalement ses droits à congés annuels et RTT de l'année en cours.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Toutefois, lorsqu'un agent part à la retraite et, à la demande de l'administration pour raisons de service, ne peut utiliser les jours épargnés avant son départ, il sera procédé à leur indemnisation.

Article 7.6 – Cas de conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte-épargne temps :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés,
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte,
- En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activité de réserve opérationnelle ou réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité, familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande des droits à congés accumulés sur son CET.

- Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité.

TITRE VIII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements conformément aux tableaux suivants

8.1.1 Les Evènements Familiaux (pose en jours ouvrés consécutifs incluant le jour de l'évènement, sauf exceptions précisées dans le tableau suivant):

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS		Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Agent	5 jours ouvrables	
Enfant	3 jours ouvrables	
Autres parents ascendants *, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau- frère, belle-sœur, petits enfants. Belle-mère, Beau-père	1 jour ouvrable	
Décès/obsèques		Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Conjoint (PACS/ concubin)	5 jours ouvrables	
Enfant de moins de 25 ans Enfant de l'agent Ou Enfant dont l'agent public a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.	
Enfant de plus 25 ans - Si cet enfant n'a pas lui- même d'enfant - Si l'enfant décédé avait des enfants	12 jours ouvrables 14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.	
Ascendants *	3 jours ouvrables	
Ascendants du conjoint	1 jour ouvrable	
Autres membres de la famille	1 jour ouvrable	

Maladie très grave		
Conjoint (PACS/ concubin)	5 jours ouvrables par an	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (1)
Enfant	5 jours ouvrables par an	
Ascendants *	3 jours ouvrables par an	
Autres parents frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau- frère, belle- sœur, petits-enfants, Belle- mère, beau père	1 jour ouvrable par an	
Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (4) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

(1) Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

(2) Sur justificatifs

(3) Cumulable avec le congé de paternité. Non cumulable avec des congés accordés dans le cadre du congé de maternité ou d'adoption.

(4) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times \frac{3}{5} = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

* : ascendants = parents et grands-parents de l'agent. Les beaux-parents ou beaux grands-parents par recomposition familiale du père, de la mère, du grand -père ou de la grand-mère de l'agent sont considérés également comme des ascendants.

1.2. Les événements de la vie courante

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement du fonctionnaire	1 jour ouvrable	Autorisation susceptible d'être accordée Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

NB : Cure thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical (ouvrant droit à un congé de maladie) lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

8.1.3 Les motifs civiques

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Juré d'assises	Durée de la session	Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Assesseur délégué de liste / Prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Electeur – assesseur – aux organismes de Sécurité	Jour du scrutin	
Journée citoyenne	1 jour	Participation obligatoire Maintien de la rémunération

8.1.4 Les motifs professionnels

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Administrateur Amicale du personnel	812 heures par an	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Révisions de concours	2,5 jours pour l'épreuve d'admissibilité 2,5 jours pour l'épreuve d'admission	Ce temps de révision est accordé aux agents qui ne suivent pas la préparation au concours auprès du CNFPT

8.1.5 Les motifs religieux

Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service dans la limite de 2 jours par an.

OBJET	DURÉE
Communauté arménienne Noël Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement
Confession israélite Roch Hachanah Yom Kippour	
Confession musulman L'Aid al Fitr L'Aid al Adha El Mouled	
Fêtes orthodoxes Pâques Pentecôte Noël (selon le calendrier julien)	
Fête bouddhiste Fête du Vesak	

(*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence.

8.1.5 Le droit à congés pour raison de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°3 de l'arrêt de travail est à conserver par l'agent sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

Le congé de maladie ordinaire

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures à compter de la date de l'établissement de ce document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération après application d'une procédure spécifique.

Le congé de longue maladie (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le congé de longue durée (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

Le congé pour accident de travail et maladie professionnelle

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.

Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

L'accident de trajet

Le trajet est le parcours entre le domicile du fonctionnaire et son lieu de travail.

La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la réglementation relative aux accidents de service.

Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieux entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.

8.1.6 Les congés de maternité et liés aux charges parentales

Le congé de maternité (article 57 5° a de la loi du 26 janvier 1984) est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son autorité territoriale.

La demande

La demande est accompagnée d'un certificat, établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse, qui :

- Atteste de l'état de grossesse
- Précise la date présumée de l'accouchement.

En l'absence de demande, la fonctionnaire est placée en congé de maternité pendant les périodes prévues à l'article L. 1225-29 du code du travail, à savoir 8 semaines au total. Il est par ailleurs interdit d'employer l'agent dans les 6 semaines qui suivent l'accouchement.

CONGE DE MATERNITE	
Grossesse simple L'intéressée ou le ménage n'a pas encore d'enfant ou a un seul enfant L'intéressée ou le ménage assume la charge d'au moins deux enfants ou l'intéressée a mis au monde au moins deux enfants nés viables	16 semaines - 6 semaines en prénatal - 10 semaines en postnatal
	26 semaines - 8 semaines en prénatal - 18 semaines en postnatal
Grossesse gémellaire	34 semaines - 12 semaines en prénatal - 22 semaines en postnatal
Triplés ou plus	46 semaines - 24 en prénatal - 22 en postnatal

Le report d'une partie du congé prénatal sur le postnatal

Le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal sur la période postnatale est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son autorité territoriale.

Cette demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse et qui indique la durée du report, dans la limite de 3 semaines.

Lorsque pendant la période du congé prénatal faisant l'objet d'un report la fonctionnaire est en incapacité temporaire de travail du fait de son état de santé, elle est placée en congé de maternité. La période initialement reportée est réduite d'autant.

Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple.

Congés pathologiques

Pour bénéficier des périodes supplémentaires de congé de maternité liées à un état pathologique résultant

de la grossesse ou de l'accouchement (prévues par l'article L. 1225-21 du code du travail), la fonctionnaire adresse une demande à son autorité territoriale accompagnée d'un certificat établi dans les 48 heures par le professionnel de santé qui suit la grossesse. Il doit préciser la durée prévisible de cet état pathologique.

Congé supplémentaire lié à un état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement	
Avant le début du congé maternité <i>(Du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité)</i>	Dans la limite de 2 semaines <i>(De manière continue ou discontinue)</i>
Au terme du congé de maternité	Durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Accouchement prématuré et hospitalisation de l'enfant

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date présumée et exige l'hospitalisation de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours courant de la date de l'accouchement au début du congé de maternité.

Cette période qui s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

La fonctionnaire bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à l'autorité territoriale de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

Report de congé en cas de l'hospitalisation de l'enfant

En cas d'hospitalisation de l'enfant jusqu'à 6 semaines après l'accouchement (Article 57 5° a de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), un report de congé à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant est accordé de droit, pour tout ou partie du congé maternité auquel elle peut encore prétendre, à la fonctionnaire qui en fait la demande auprès de son autorité territoriale.

La demande indique la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle est accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

En cas de décès de la mère de l'enfant

Le congé en cas de décès de la mère de l'enfant (article 57 5° a de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), et, le cas échéant, le report de congé en cas d'hospitalisation de l'enfant, sont accordés de droit au fonctionnaire, qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève.

En effet, en cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin du congé maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin du congé maternité dont elle aurait bénéficié.

Lorsque le père de l'enfant ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

La demande précise les dates de prise de ce congé. Elle est accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des relations avec les collectivités territoriales.

Lorsque le fonctionnaire n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

- Tout document justifiant qu'il est le conjoint de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle ;
- Un document indiquant que le père de l'enfant ne bénéficie pas de ce congé.

(Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale)

Les absences liées à la maternité

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Durée de l'examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Accompagnement aux examens prénataux*	3 jours au maximum	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation *	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'un certificat médical
Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale*	Maximum de 3 examens	
Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

*accordées au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS

Congé de naissance :

Le congé de naissance (article 57 5°b de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) est accordé de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève.

Ce congé est accordé pour une durée égale à la durée minimale mentionnée à l'article L. 3142-4 du code du travail, soit 3 jours.

La demande est accompagnée de la copie du certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que le fonctionnaire est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire, à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

(Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale, Journal officiel n° 150 du 30 juin 2021).

Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption :

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est accordé de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève. Sa durée est égale à la durée minimale mentionnée à l'article L. 3142-4 du code du travail, à savoir 3 jours.

Sa demande précise la ou les dates de congé. Elle est accompagnée de tout document attestant que le fonctionnaire s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.

(Article 9 - Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale, Journal officiel n° 150 du 30 juin 2021)

Congé d'adoption :

Le congé d'adoption est accordé de droit au fonctionnaire qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève.

La durée du congé :

Le congé d'adoption est accordé pour une durée égale à celle prévue par l'article L. 1225-37 du code du travail, à savoir :

- 16 semaines au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer (ce congé peut précéder de sept jours consécutifs, au plus, l'arrivée de l'enfant au foyer).
- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont le salarié ou le foyer assume la charge
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples

La demande de congé :

Le fonctionnaire indique dans sa demande la date d'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de congé.

La demande est accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Tout document attestant que le fonctionnaire s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux fonctionnaires adoptants.

La prise du congé :

Le congé d'adoption débute, au choix du fonctionnaire, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de 7 jours consécutifs qui précède son arrivée.

A la demande du fonctionnaire, ce congé peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Conjoints fonctionnaires :

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires et que la durée de leur congé d'adoption a été fractionnée en deux périodes réparties entre eux et dont la durée est fixée par l'article L. 1225-40 du code du travail, à savoir 25 jours supplémentaires de congé d'adoption ou à 32 jours en cas d'adoptions multiples, ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

(Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale, Journal officiel n° 150 du 30 juin 2021)

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant : enfants nés à compter du 1er juillet 2021

L'article 73 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2021 a modifié l'article L. 1225-35 du Code du travail et prolongé la durée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Il est ouvert sans condition d'ancienneté et l'agent conserve l'intégralité de sa rémunération. Un décret apporte des précisions notamment sur les modalités de la demande de l'employeur et sur le fractionnement du congé.

Durée du congé :

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, le conjoint ou concubin de la mère ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité bénéficient de droit d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de :

- 25 jours calendaires (au lieu de 11 jours consécutifs)
- 32 jours calendaires en cas de naissances multiples (au lieu de 18 jours consécutifs)

Journées auxquelles s'ajoute le congé de naissance de 3 jours.

Un fractionnement possible :

Le congé est fractionnable en 2 périodes prises dans les 6 mois suivant la naissance (art. L 1225-35 du Code du travail), il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère.

- La première période de 4 jours calendaires consécutifs succède immédiatement au congé de naissance de 3 jours.
- La seconde période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples, peut être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

La demande de congé :

Depuis le 1er septembre 2021, la procédure est la suivante :

L'agent fait sa demande de congé de paternité et d'accueil de l'enfant auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement.

La demande est accompagnée de :

- La copie du certificat établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse
- De toutes pièces justifiant que le fonctionnaire est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Elle indique :

- La date prévisionnelle de l'accouchement
- Les modalités d'utilisation envisagées du congé
- Les dates prévisionnelles des périodes du congé.

Un mois avant la prise de la seconde période du congé, le fonctionnaire confirme les dates de prise du congé et, en cas de fractionnement, les dates de chacune des périodes.

A la naissance de l'enfant :

Le fonctionnaire transmet, sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant.

Naissance prématurée de l'enfant :

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance de l'enfant intervient avant la date prévisionnelle d'accouchement et que le fonctionnaire débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Le fonctionnaire en informe alors l'autorité territoriale dont il relève et lui transmet, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant.

Décès de la mère ou hospitalisation de l'enfant :

Le congé de paternité peut être pris au-delà des 6 mois uniquement en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou au décès de la mère, le fonctionnaire adresse, sous 8 jours, à l'autorité territoriale dont il relève, sa demande de report de congé accompagnée d'un justificatif.

Congé supplémentaire de naissance : pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2026

Créé par la loi de finement de la sécurité sociale pour 2026, le congé supplémentaire de naissance permet à chacun des deux parents d'ajouter une période d'un ou deux mois de congé indemnisé à ses droits à congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

Les parents peuvent prendre ce congé simultanément ou en alternance qui pourra également être fractionné en deux périodes d'un mois. Ce congé de naissance supplémentaire peut être utilisé à partir du 1er juillet 2026.

Bénéficiaires :

Tout parent d'un enfant né ou adopté à partir du 1er janvier 2026, ou dont la date de naissance était prévue à cette date, peut bénéficier du congé supplémentaire de naissance sous réserve de respecter les conditions d'ouverture de droit.

Le congé supplémentaire de naissance est accessible aux fonctionnaires et contractuels sous réserve qu'ils aient pris auparavant leurs congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption.

Durée et modalités du congé :

La durée du congé est de 1 ou 2 mois ; il est possible de le prendre en une seule fois ou en deux périodes d'un mois. La prise du congé doit se faire dans les 9 mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant adopté.

Des décrets à venir préciseront les modalités d'attribution de ce congé.

Rémunération :

La rémunération est maintenue partiellement :

- 70% de la rémunération durant le 1^{er} mois ;
- 60% de la rémunération durant le 2^e mois.

Des décrets à venir préciseront les modalités d'indemnisation et de calcul de cette dernière.

8.1.9 les absences pour motifs syndicaux

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

	CONTINGENTS CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		AUTORISATIONS HORS CONTINGENT DE CREDIT DE TEMPS SYNDICAL		
TYPE AUTORISATION	AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA)	DECHARGES D'ACTIVITES DE SERVICE (DAS)	AUTORISATIONS D'ABSENCE CONGRES ET REUNIONS (ASA)	AUTORISATIONS D'ABSENCE INSTANCES CONSULTATIVES	CONGES DE FORMATION SYNDICALE
Texte réglementaire	Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.214-3 à L.214-7, L.215-1 à L.215-2 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,				
Bénéficiaires	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Tout agent désigné par une organisation syndicale	Représentants syndicaux (titulaires et suppléants) et experts appelés à siéger	Fonctionnaire en activité

Objet	Participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-397	Exercer, pendant les heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent.	Participer aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	* Réunions CAP, CT, CHSCT, Commission consultative paritaire, Commission de réforme, Conseil supérieur de la FPT, Conseil commun de la FP, CNFPT, Conseil économique, social et environnemental, Conseil économique, social et environnemental régional. * Réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations	Journée de formation syndicale. Ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.
--------------	---	--	--	---	--

Mode de calcul OU nombre de jours maximum	1h d'autorisation d'absence pour 1000 h de travail effectif (hors HS). CALCUL EFFECTUE PAR : la Collectivité lorsqu'elle dispose d'un COMITE TECHNIQUE propre ou commun ; le CDG pour les collectivités relevant du COMITE TECHNIQUE du CDG.	Calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du COMITE TECHNIQUE Compétent. CALCUL EFFECTUE PAR le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.	La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours . Cette limite est portée à vingt jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique . Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits.	Sans limitation du nombre de jours. La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.	12 jours par an au maximum. A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.
--	--	--	--	--	--

	Réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante : 1° La moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ; 2° L'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.			
--	--	--	--	--

Modalités de demande et d'attribution	Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.		Accordées sous réserve des nécessités du service. Les demandes d'autorisation doivent être formulées sur présentation de la convocation 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence sont motivés par l'autorité territoriale.	Autorisation d'absence de droit, accordée sur présentation de la convocation ou du document informant de la réunion.	Accordées sous réserve des nécessités du service, sur demande écrite à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15 ^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP.
Collectivité prenant en charge le coût salarial	La collectivité employeur si elle dispose d'un CST propre ou commun. Le CDG pour les collectivités relevant du CST du CDG.	Le CDG pour les collectivités qui lui sont affiliées.	Collectivité employeur	Collectivité employeur	Collectivité employeur
Délai de route	NON COMPRIS dans l'AA		NON COMPRIS dans l'AA		

(**) Le contingent est fixé comme suit :		
Autorisations accordées aux représentants appelés à siéger : - Aux organismes statutaires (CAP, CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT...) - À des réunions de travail organisées par l'administration ; - À des négociations collectives	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Agents dûment mandatés par l'organisation syndicale pour assister aux congrès professionnels syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations dont ils sont membres élus. Les organisations syndicales qui sont affiliées à ces unions, fédérations ou confédérations disposent des mêmes droits pour leurs représentants.	- 10 jours maximum par an pour participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil commun de la fonction publique. * Ou 20 jours par an dans le cas de participation aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, ou aux congrès et aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique. *	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.
Agents mandatés par l'organisation syndicale pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires des organismes directeurs d'organisations syndicales d'un autre niveau que ceux mentionnés à l'article 16 du décret n°85-897 du 3 avril 1985.	Octroyée dans la limite du contingent de crédit de temps syndical calculé soit par le Centre de gestion soit par la collectivité lorsque cette dernière dispose d'un comité technique propre ou commun.	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service sur présentation de la convocation. Les demandes d'autorisation doivent être formulées 3 jours au moins avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

*Les syndicats nationaux et locaux ainsi que les unions régionales, interdépartementales et départementales de syndicats qui leur sont affiliés disposent des mêmes droits

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel faisant partie de la délégation du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) pour : - Les visites de site prévues à l'article 40 du décret n°85- 603 Les enquêtes en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles prévues à l'article 41 du décret n°85-603 Dans toute situation d'urgence : - pour le temps passé à la recherche de mesures préventives notamment dans le cadre d'un danger grave et imminent.	Pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.	Autorisation accordée de droit
Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, membres du comité d'hygiène de la sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) bénéficient pour l'exercice de leurs missions d'un contingent annuel d'autorisations d'absence.	Autorisations octroyées dans la limite du contingent fixé par décret, en jours, proportionnellement aux effectifs couverts par ces instances et à leurs compétences. Ce contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence d'une demi- journée minimum qui peuvent être programmées. (**)	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.

(**) Le contingent est fixé comme suit :

Décret n°2016- 1626 du 29 novembre 2016	FSSSCT	
Nombre d'agents couvert par le FSSSCT	Membres titulaires et suppléants	Secrétaires
0 à 199	2 jours/an	2.5 jours/an
200 à 499	3 jours/an	4 jours/an
500 à 1499	5 jours/an	6,5 jours/an

Strate applicable à Grand-Couronne

1500 à 4999	10 jours/an	12,5 jours/an
5000 à 9999	11 jours/an	14 jours/an
Plus de 10 000	12 jours/an	15 jours/an

**Ces jours peuvent être majorés pour tenir compte de critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.*

Article 8.2 – Modalités d’octroi

Les autorisations spéciales d’absence sont accordées sur demande écrite adressée à l’autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d’absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l’octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d’absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, ARTT, maladie...) ou faire l’objet d’une récupération ou d’un report.

Article 8.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter

Pendant l’autorisation spéciale d’absence, l’agent est réputé être maintenu en position d’activité et l’absence est considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

Article 8.4 – Délais de route

Les autorisations spéciales d’absences pour décès et maladie très grave sont, sur présentation d’un justificatif, majorées d’un délai de route. Ainsi, lorsque le déplacement est supérieur à :

- 100 km : accord d’1 jour ouvrable supplémentaire
- 300 km : accord de 2 jours ouvrables supplémentaires

TITRE IX – LE TEMPS PARTIEL ET LE TEMPS NON COMPLET

Article 9.1 Le temps partiel

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L323- 3 du code du travail (actuellement : L 5212-13).

Il peut également être accordé pour des motifs de convenances personnelles sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- Les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels à temps complet.

Article 9.2 Le temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation (pour convenances personnelles), et ce, quel que soit leur temps de travail hebdomadaire.

Ils peuvent, cependant, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet ; cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un temps partiel de droit peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Pour ceux souhaitant être placés à temps partiel pour convenances personnelles, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité

Les agents doivent formuler, auprès de l'autorité territoriale, une demande écrite précisant les motifs, la durée hebdomadaire du service à temps partiel souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée. En cas de temps partiel de droit, des justificatifs devront être joints.

La demande de renouvellement doit être effectuée dans les mêmes formes. Le placement à temps partiel fait l'objet d'un arrêté de la collectivité.

TITRE X – LE TELETRAVAIL

Article 10.1 - Le principe

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 a organisé les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

L'accord relatif au télétravail dans les trois versants de la fonction publique signé le 13 juillet 2021 a pour « *ambition d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du Travail au bénéfice des agents publics et du service public. Le télétravail répond aux principes du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et non du poste, et de la réversibilité* ».

Au sens de la réglementation, le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance.

L'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail :

- Sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- En alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- En utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Article 10.2 - Les conditions de mise en œuvre dans la collectivité

Le volontariat

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles (pandémie, catastrophe naturelle), afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité (PCA), il peut être mis en œuvre à la seule demande des employeurs.

La demande

Une campagne de recensement des demandes est organisée chaque année du 15 novembre au 15 décembre. La demande doit être accompagnée de la fiche de poste dans laquelle sont mises en évidence les missions télétravaillables après accord du chef de service, d'un justificatif d'assurances précisant que l'agent est couvert en cas de télétravail et d'un justificatif de connexion numérique suffisante (test de débit internet).

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date limite de dépôt de la campagne de recensement.

Le nombre d'agents éligibles au télétravail est susceptible d'être limité, chaque année, à la capacité de matériels informatiques disponibles. Dans le cas où il y aurait plus de demandeurs que de matériels disponibles, une sélection des candidatures sera effectuée par une commission spécifique composée du maire, de la direction générale des services, de la direction des ressources humaine et du responsable informatique.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise dans les conditions fixées par l'article 8 du décret du 11 février 2016 et s'accompagne de la remise du matériel nécessaire, si l'agent n'est pas déjà équipé.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

L'autorisation n'est pas reconductible annuellement de manière tacite, la demande est donc à renouveler chaque année.

L'alternance entre travail sur site et télétravail

L'agent en télétravail doit maintenir une présence minimale sur site qui vise à garantir le maintien des liens avec le collectif de travail.

La quotité maximum de télétravail est fixée à 1 jour hebdomadaire pour un agent à temps plein correspondant à 7h36 de travail. Cette journée peut être fractionnée en deux demi-journées dans la semaine. Le jour où les deux demi-journées hebdomadaires sont prédéfinies avec le chef de service et fixes tout au long de l'année.

Un deuxième jour de télétravail (ou deux demi-journées) par semaine peut être accordé pour les agents domiciliés à plus de 20 Kms au moins de leur lieu d'affectation.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

Le jour télétravaillé est déterminé chaque année. Il n'est pas modifiable en cours d'année.

Les agents ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans sans moyen de garde ne peuvent être en télétravail le mercredi.

Télétravail pour motif médical :

Elles restent accordées sous réserve de la compatibilité avec le fonctionnement du service

- Sur avis médical du médecin traitant et du médecin du travail un deuxième jour (ou deux demi-journées) est accordé pour une ou plusieurs périodes dans l'année. La durée cumulée de ces périodes ne doit pas dépasser 6 mois sur l'année civile.
- Sur avis du médecin traitant, un télétravail à 100% du temps peut être accordé pour une période maximale d'un mois dans l'année civile.

Quelques soient les motifs de télétravail l'autorisation ne peut excéder 2 jours par semaine, exception faite de la période de télétravail à 100% qui est limitée à un mois.

L'usage des outils numériques

La Collectivité fournit aux agents en télétravail placés sous son autorité l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers).

La réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles, lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision doit être :

- Communiquée par écrit
- Précédée d'un entretien
- Motivée au regard de l'intérêt du service.

Ce peut être le cas par exemple lorsque l'agent change de poste ou de missions ou que les nécessités de service sur site ne permettent plus de télétravailler pour un équivalent d'une journée dans la semaine.

En revanche, l'agent n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail en cours d'année.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est de deux mois.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévu par le décret.

La réversibilité ne fait toutefois pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant le jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail.

Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent qui doit revenir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail ne pourra faire déplacer ce jour de télétravail précédemment accordé à une autre journée dans la semaine.

La prévention

Le télétravail doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics.

A ce titre l'employeur évalue les risques professionnels et les intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Les accidents de travail dans le cadre du télétravail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents exerçant en présentiel. Des visites à domicile par les membres de la FSSSCT peuvent être organisées pour mener une enquête administrative.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus pour les agents en télétravail dans les situations suivantes :

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le temps de travail et la charge de travail

Le temps de travail des agents publics est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- La durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.
- Les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail

Dans le respect de ces règles, et dans le cadre de l'autorisation de télétravail, La Collectivité, en concertation avec l'agent :

- Fixe les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service. Les temps de télétravail n'intègrent pas d'horaires variables.
- Les plages fixes de la journée ou les deux demi-journées de télétravail sont déterminées à raison d'un total de 7h30 et respectent une pause méridienne d'au moins 30 minutes.

Le droit à la déconnexion a vocation à s'appliquer au-delà des horaires fixés par l'autorisation de télétravail. Ainsi, le télétravail n'appelle pas la réalisation d'heures supplémentaires.

Article 10.3 - La prise en compte de situations particulières

Le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison.

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue toutefois pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

S'agissant des femmes enceintes, déjà bénéficiaire d'une autorisation de télétravail ou non, l'article 4 du décret du 11 février 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle du nombre de jours de télétravail maximum. L'autorisation sera donnée sur avis préalable du médecin de prévention ou du médecin traitant et sous réserve du caractère télétravaillables des missions exercées.

Les situations exceptionnelles à caractère météorologiques (alertes canicule de la préfecture, enneigement ne permettant pas les déplacements) ainsi que les grèves de transports dûment justifiées, peuvent donner lieu, sur accord du chef de service, à une autorisation ponctuelle de télétravail supplémentaire au bénéfice des agents qui y sont déjà autorisés et à une autorisation de télétravail pour les agents habituellement non autorisés. Dans ce cas, les horaires seront les mêmes que pour les jours habituellement télétravaillés.

L'agent télétravailleur habituel, peut après avis du médecin du travail pour une période supérieure à un mois ou sur certificat médical du médecin traitant pour une période inférieure à un mois demander à être placé en télétravail exceptionnel 2 jours par semaine.

Toute dérogation au placement en télétravail au-delà de 2 jours par semaine fera l'objet d'une demande motivée de l'agent et d'un certificat médical du médecin traitant ou spécialiste.

Dans tous les cas, l'extension du télétravail pour motif médical n'est pas de droit même si le justificatif médical le préconise, l'administration se réserve la possibilité de le refuser ou de limiter sa durée.

Article 10.4 – La charte du télétravail

Une charte du télétravail sera mise en place et co-signée par le maire, l'agent et le chef de service. Cette charte est annexée au présent règlement.

Article 10.5 – Les titres restaurant

Le bénéfice des titres restaurant est maintenu pendant les périodes de télétravail. Par exception et comme pour les situations en présentiels, la demi-journée de télétravail suivie ou précédée d'une demi-journée de congé n'ouvre pas droit au titre restaurant.

ANNEXES

- 1) Charte Télétravail Ville/CCAS
- 2) Relevé des heures supplémentaires

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, Mme SEBTI Cathy, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PRA05-30062026 – 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, notamment son article L313-1,

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, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Vu la convocation du comité social territorial en juin 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 social territorial 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 17 postes et de créer 6 postes en raison de modifications du temps de travail, de départs à la retraite, de changement de filière, de fins de contrats, et de maîtrise du budget RH.

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 d'animation	35/35	Manifestations/Spectacles	Changement de filière	01/04/2026
1	Création	Adjoint administratif territorial	35/35	Manifestations/Spectacles	Changement de filière	01/04/2026
1	Suppression	Rédacteur	35/35	Communication	Non-renouvellement de contrat	23/05/2026
1	Création	Adjoint administratif principal 1ère classe	35/35	Communication	Recrutement	23/05/2026
1	Suppression	Adjoint technique	35/35	Piscine	Réorganisation	01/07/2026
1	Suppression	Rédacteur	35/35	Work Up	Maîtrise du budget RH	01/07/2026
1	Suppression	Adjoint administratif	35/35	Caisse Centrale	Décès	01/01/2026
4	Suppression	Adjoint d'animation	35/35 35/35 0,83 0,32	Périscolaire	Modification temps de travail	EN COURS D'ORGANISATION
4	Création	Adjoint d'animation	EN COURS DE CALCUL	Périscolaire	Modification temps de travail	EN COURS D'ORGANISATION
4	Suppression	Adjoint d'animation	35/35 35/35 0,76 35/35	Périscolaire	Maîtrise du budget RH	01/07/2026
1	Suppression	Technicien	35/35	Avant-scène	Licenciement pour insuffisance professionnelle	28/04/2026
1	Suppression	Adjoint technique territorial	35/35	Technique	Retraite	27/07/2026
1	Suppression	Adjoint technique territorial	35/35	Entretien des bâtiments	Maîtrise du budget RH	01/07/2026
1	Suppression	Adjoint technique territorial	35/35	Entretien des bâtiments	Démission	27/04/2026

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 22 voix pour, 6 contre et 1 abstention,

Le conseil municipal,

Décide

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

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN.

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PS01-30062026 – Convention entre la ville de Grand-Couronne et le CAPS pour l'atelier de « Vie quotidienne et de communication » pour 2026.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

RAPPORT

La ville de Grand-Couronne soucieuse de favoriser l'inclusion sociale et l'autonomie des habitants issus de parcours migratoires, souhaite renouveler son partenariat avec le CAPS Formation pour la mise en œuvre de son atelier intitulé « Vie quotidienne et de communication »

Cet atelier est un dispositif accueillant principalement un groupe de femmes en majorité immigrées ou migrantes et qui vise à :

- Les amener à acquérir une certaine autonomie dans leur vie quotidienne grâce aux savoirs de base en lecture, et en écriture ;
- Leur faire assimiler des connaissances portant sur les réalités de la société dans laquelle elles vivent pour mieux comprendre leur environnement ;
- Développer l'aptitude à transférer les acquis de l'apprentissage en dehors du lieu de formation ;

•Faire de l'alphabétisation un pont permettant aux femmes d'avoir accès aux droits culturels, sociaux et économiques ;

•Rompre l'isolement et favoriser la mobilité et l'accès à la formation de droit commun ou à l'emploi.

L'atelier est également un espace de parole, de réflexion et d'échange, entre des personnes de générations et de cultures différentes. C'est un lieu où les participants peuvent parler d'eux, de leurs situations et où ils peuvent réfléchir à des solutions adaptées à leurs réalités.

Ainsi, l'Atelier de Vie Quotidienne et de Communication vise à appréhender les savoirs de base afin de faciliter l'insertion professionnelle et permettre à ces apprenants de devenir acteurs de leur vie.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme BAZIZ,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

- D'adopter la convention avec le centre de formation du Comité d'Action et de Promotion Sociales (CAPS), 91 avenue Jean Jaurès-76143 Petit Quevilly cedex, qui fixe les modalités de fonctionnement de l'Atelier de Vie Quotidienne pour la période du 12/01/2026 au 18/12/2026.

- D'autoriser Madame Le Maire à signer toutes les pièces y afférent.

- D'imputer les dépenses aux budgets correspondants

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

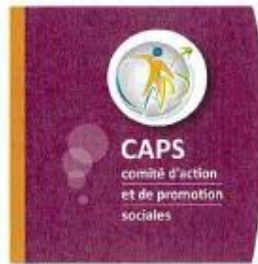
Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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



Le 08/04/26



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Raison sociale de l'organisme

Le COMITÉ D'ACTION ET DE PROMOTION SOCIALES (C.A.P.S.)
B.P. 131 - 167 bis avenue des Alliés - 76143 PETIT-QUEVILLY CEDEX

Enregistré sous le n° 23 76 00739 76 auprès du préfet de région de Haute-Normandie (DIRECCTE).

Entre les soussignés :

Organisme de formation **C.A.P.S. - 91 avenue Jean Jaurès - 76140 PETIT-QUEVILLY**

La Ville de Grand-Couronne - Place Jean Salen - 76530 GRAND-COURONNE

est conclue la convention suivante, en application des dispositions de la partie IV du code du travail portant formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 1 Objet de la convention

L'organisme **C.A.P.S.** organisera l'action de formation suivante :

Siège 02 35 63 19 27	
Prévention Spécialisée Le Petit-Quevilly 02 35 03 20 21 Solleville 02 35 63 50 01 Grand-Couronne 02 35 68 60 11	
Centre de Formation 02 35 72 08 28	
Pôle Hébergement/ Logement Accompagnement social Logement adapté 02 35 03 85 06 Personne de Famille 02 35 71 46 20	
Femmes Victimes de Violences 02 35 03 85 06	
Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale 02 35 03 85 09	
Centre d'Accueil d'urgence 02 35 03 92 34 PMA 02 35 03 85 09	
Protection de l'Enfance PAMIE/SAHME/LAMI 02 32 59 89 65 SEMMA/LIMA 02 35 98 15 42 LTDJ/SALVA/MAEVA 02 55 49 05 00	
Urgence Sociale	

Intitulé du stage

Atelier de Vie Quotidienne et de Communication

Objectifs

Appréhender les savoirs de base afin de faciliter l'insertion Professionnelle

Programme et méthode

Atelier collectif de 15 personnes maximum

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Activités individuelles et activités de groupe

Type d'action de formation (art. L.6411-1 du Code du Travail)

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Modalités de contrôle des connaissances

Bilan intermédiaire et final

Nature de la sanction de la formation dispensée

Attestation de formation (cf. Carnet de bord Formation)



FORMATION

Dates

12/01/2026 au 18/12/2026.

Durée

38 séances de 3 heures

Lieu

Espace Sonia DELAUNAY

Article 2 Effectif formé

Personnes orientées par la ville de Grand-Couronne

Article 3 Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, la Ville de Grand-Couronne s'acquittera des coûts suivants :

Frais annexes (sorties, intervenants extérieurs) 3 000 €

Article 4 Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture.

Le règlement sera à effectuer au C.A.P.S. par chèque bancaire ou par virement au CIC de Rouen compte n° 00020006801/96.

Fait à Petit Quevilly, le 8 avril 2026

La Mairie de Grand-Couronne,

La Directrice de Pôle,



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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PS02-30062026 – Garantie d'emprunt à LOGEO SEINE – Réhabilitation de 45 logements – Bouttières

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 2305 du Code Civil relatifs aux garanties personnelles ;

Vu le Contrat de Prêt N° 184160 en annexe signé entre : LOGEO SEINE ci-après l'emprunteur, et la Caisse des dépôts et consignations ;

RAPPORT

La commune de Grand-Couronne souhaite soutenir la réhabilitation de 45 logements en accordant sa garantie d'emprunt à hauteur de 50,00 % pour le remboursement d'un Prêt d'un montant total de 1 549 945,00 euros souscrit par l'emprunteur LOGEO SEINE auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de Prêt N° 184160 constitué d'une Ligne du Prêt et destiné à financer des travaux de réhabilitation de 45 logements situés sur la commune de Grand-Couronne, 28 rue Georges Braque – Les Bouttières.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 774 972,50 euros augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du Prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Le Conseil s'engage pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

DECISION

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

Après avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal

DECIDE

- De donner son accord pour la garantie d'emprunt à hauteur de 50% dans les conditions exposées ci-dessus et en annexe à la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

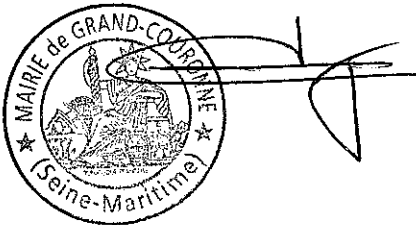
Pour extrait certifié conforme,

Madame Le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Julien RICHARD
DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER
LOGEO SEINE
Signé électroniquement le 22/01/2026 12 23 :40

CONTRAT DE PRÊT

N° 184160

Entre

LOGEO SEINE - n° 000288233

Et

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Préso-090008 V0.06 page 1/25
Contrat de prêt n° 184160 Emprunteur n° 000288233

Caisse des dépôts et consignations
15 boulevard Bertrand - CS 65375 - 14053 Caen cedex 4 - Tél : 02 31 39 43 00
normandie@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr  @BanqueDesTerr

Francois HEIBLE
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
Signé électroniquement le 22/01/2026 10:19:16

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CONTRAT DE PRÊT

Entre

LOGEO SEINE, SIREN n°: 367500899, sis(e) 139 COURS DE LA REPUBLIQUE 76600 LE HAVRE,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « LOGEO SEINE » ou « l'Emprunteur »,

DE PREMIÈRE PART,

et :

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « la Caisse des Dépôts », « la CDC » ou « le Prêteur »

DE DEUXIÈME PART,

Indifféremment dénommé(e)s « les Parties » ou « la Partie »

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociétales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU PRÊT	P.5
ARTICLE 2	PRÊT	P.5
ARTICLE 3	DURÉE TOTALE	P.5
ARTICLE 4	TAUX EFFECTIF GLOBAL	P.5
ARTICLE 5	DÉFINITIONS	P.6
ARTICLE 6	CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT	P.9
ARTICLE 7	CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 8	MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 9	CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.12
ARTICLE 10	DÉTERMINATION DES TAUX	P.13
ARTICLE 11	CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS	P.14
ARTICLE 12	AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL	P.15
ARTICLE 13	RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES	P.15
ARTICLE 14	COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES	P.15
ARTICLE 15	DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR	P.16
ARTICLE 16	GARANTIES	P.19
ARTICLE 17	REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES	P.19
ARTICLE 18	RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES	P.22
ARTICLE 19	DISPOSITIONS DIVERSES	P.22
ARTICLE 20	DROITS ET FRAIS	P.24
ARTICLE 21	NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	P.24
ARTICLE 22	ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	P.25
ANNEXE	CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE	
L' ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT		

P19090-191008 V0.06 page 4/25
 Contrat de prêt n° 104160 Emprunteur n° 000261230

Caisse des dépôts et consignations
 15 boulevard Bertrand - CS 65375 - 14053 Caen cedex 4 - Tél : 02 31 39 43 00
 normandie@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr

 @BanqueDesTerr

4/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération Les Bouttières, Parc social public, Réhabilitation de 45 logements situés 28 Rue Georges Braque 76530 GRAND-COURONNE.

ARTICLE 2 PRÊT

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum d'un million cinq-cent-quarante-neuf mille neuf-cent-quarante-cinq euros (1 549 945,00 euros) constitué de 1 Ligne du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article « Objet du Prêt » et selon l'affectation suivante :

- PAM, d'un montant d'un million cinq-cent-quarante-neuf mille neuf-cent-quarante-cinq euros (1 549 945,00 euros) ;

ARTICLE 3 DURÉE TOTALE

Le Contrat entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat » pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt. Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL

Le Taux Effectif Global (TEG) ainsi que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt », sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG susmentionné, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que :

- le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif ;
- le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique Versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Caisse des dépôts et consignations
15 boulevard Bertrand - CS 65375 - 14053 Caen cedex 4 - Tél : 02 31 39 43 00
normandie@caissedesdepots.fr
banquedes territoires.fr  @BanqueDesTerr

5/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.
Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article « Garanties ».

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les « **Autorisations** » désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notariatisation ou enregistrement.

La « **Caisse de Garantie du Logement Locatif Social (CGLLS)** » est l'organisme qui accorde sa Garantie, totale ou partielle, à des Prêts consentis par la Caisse des dépôts et consignations pour le financement de la construction, de l'acquisition ou de l'amélioration de logements locatifs sociaux.

Le « **Contrat** » désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

La « **Courbe de Taux de Swap Euribor** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Euribor (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Courbe de Taux de Swap Inflation** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Date de Début de la Phase d'Amortissement** » correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les « **Dates d'Echéances** » correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.

La « **Date d'Effet** » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat » a (ont) été remplie(s).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Date Limite de Mobilisation** » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « **Durée de la Ligne du Prêt** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée totale du Prêt** » désigne la durée comprise entre le premier jour du mois suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt** » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« **Hypothèque Légale** », prévue à l'article L431-1 du Code de la construction et de l'habitation, est une Garantie réelle immobilière inscrite par la Caisse des dépôts et consignations à la demande de la CGLLS sur les immeubles faisant l'objet du Prêt.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'Index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Echéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

La « **Ligne du Prêt** » désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limite de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le « **Livret A** » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Les « **Normes en matière de lutte contre la corruption** » signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le « **Pays Sanctionné** » signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La « **Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « Règlement des Echéances », et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La « **Phase de Différé d'Amortissement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la période durant laquelle l'Emprunteur ne règle que des échéances en intérêts. Son début coïncide avec le début de la Phase d'Amortissement.

La « **Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne la période débutant dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achevant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le « **Prêt** » désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article « Prêt ».

Le « **Prêt Amélioration / Réhabilitation** » (PAM) est destiné à financer l'amélioration ou la réhabilitation des logements à usage locatif social et intermédiaire sociaux.

La « **Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)** » signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement des activités terroristes, les loteries, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « **Réglementation Sanctions** » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en oeuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « Révision » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'Index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « Double Révisibilité Limitée » (DL) signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel et le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'Index. Toutefois, le taux de progressivité des échéances ne peut être inférieur à son taux plancher.

Le « Taux de Swap Euribor » désigne, à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'Index Euribor par référence aux taux composites Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction <IRSB>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « Taux de Swap Inflation » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London composites swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes <FRSWI1 Index> à <FRSWI50 Index>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « Valeur de Marché de la Ligne du Prêt » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

Le « Versement » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat et l'annexe devront être retournés signés au Prêteur

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site www.banquedesterritoires.fr si l'Emprunteur a opté pour la signature électronique : la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du 21/04/2026 le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenu.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

ARTICLE 7 CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;
- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article « Déclarations et Engagements de l'Emprunteur » ;
- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article « Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières », ne soit survenu ou susceptible de survenir ;
- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;
- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article « Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt » ;
- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
 - Hypothèques conventionnelles et légales
 - Contrat de garantie CGLLS
 - Garanties collectivités territoriales (délibération exécutoire de garantie initiale) - Délibération de la commune de Grand Couronne
 - Contrat signé électroniquement par la CDC et le client

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

ARTICLE 8 MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article « Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt », à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :

toute modification du ou des échéanciers de Versements doit être :

- soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
- soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : www.banquedesterritoires.fr en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements prévisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agréer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

Offre CDC				
Caractéristiques de la Ligne du Prêt	PAM			
Enveloppe	-			
Identifiant de la Ligne du Prêt	5675838			
Montant de la Ligne du Prêt	1 549 945 €			
Commission d'instruction	0 €			
Commission CGLLS	15 490,45 €			
Durée de la période	Annuelle			
Taux de période	2,38 %			
TEG de la Ligne du Prêt	2,38 %			
Phase d'amortissement				
Durée du différé d'amortissement	24 mois			
Durée	25 ans			
Index ¹	Livret A			
Marge fixe sur index	0,6 %			
Taux d'intérêt ²	2,3 %			
Périodicité	Annuelle			
Profil d'amortissement	Echéance prioritaire (intérêts différés)			
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)			
Modalité de révision	DL			
Taux de progressivité de l'échéance	1 %			
Taux plancher de progressivité des échéances	0 %			
Mode de calcul des intérêts	Equivalent			
Base de calcul des intérêts	30 / 360			

¹ A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 1,7 % (Livret A).

² Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'index de la Ligne du Prêt.

P19090-190908 V0.66 page 12/25
Contrat de prêt n° 164160 Emprunteur n° 000260230

Caisse des dépôts et consignations
15 boulevard Bertrand - CS 65375 - 14053 Caen cedex 4 - Tél : 02 31 39 43 00
normandie@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr  @BanqueDesTerr

12/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES TAUX

MODALITÉS D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE

A chaque variation de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant les nouvelles valeurs applicables à la prochaine Date d'Echéance de chaque Ligne du Prêt.

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt, l'actualisation du (ou des) taux applicable(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Le taux d'intérêt et, le cas échéant, le taux de progressivité de l'échéance indiqués à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt », font l'objet d'une actualisation de leur valeur, à la Date d'Effet du Contrat, en cas de variation de l'Index.

Les valeurs actualisées sont calculées par application des formules de révision indiquées ci-après.

MODALITÉS DE RÉVISION DU TAUX VARIABLE

Pour chaque Ligne du Prêt révisée selon la modalité « Double Révisibilité Limitée » avec un plancher à 0 %, le taux d'intérêt actuariel annuel (I) et le taux annuel de progressivité (P) indiqués à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » et actualisés, comme indiqué ci-dessus, sont révisés à la Date de Début de la Phase d'Amortissement (en l'existence d'une Phase de Préfinancement) puis à chaque Date d'Echéance suivante de la Ligne du Prêt, dans les conditions ci-après définies :

- Le taux d'intérêt révisé (I') de la Ligne de Prêt est déterminé selon la formule : $I' = T + M$

où T désigne le taux de l'Index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur Index prévue à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » en vigueur à la Date d'Echéance de la Ligne du Prêt.

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la Durée de la Ligne du Prêt restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

- Le taux annuel de progressivité révisé (P') des échéances, est déterminé selon la formule : $P' = (1+I) (1+P) / (1+I) - 1$

Si le résultat calculé selon la formule précédente est négatif, P' est alors égal à 0 %

Les taux révisés s'appliquent au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir.

En tout état de cause, en Phase d'Amortissement ainsi qu'en Phase de Préfinancement éventuelle, le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt ne saurait être négatif et le cas échéant sera ramené à 0 %.

SUBSTITUTION DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S) EN CAS DE DISPARITION DÉFINITIVE DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S)

L'Emprunteur reconnaît que les Index et les indices nécessaires à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Euribor, de la Courbe de Taux de Swap Inflation et/ou le cas échéant de la Courbe de Taux OAT sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du présent Contrat.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En particulier,

- si un Index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive,

- s'il est publiquement et officiellement reconnu que ledit indice a cessé d'être représentatif du marché ou de la réalité économique sous-jacent qu'il entend mesurer ; ou

- si son administrateur fait l'objet d'une procédure de faillite ou de résolution ou d'un retrait d'agrément

(ci-après désignés comme un « Événement »),

le Prêteur désignera l'indice qui se substituera à ce dernier à compter de la disparition effective de l'indice affecté par un Événement (ou à toute autre date antérieure déterminée par le Prêteur) parmi les indices de référence officiellement désignés ou recommandés, par ordre de priorité :

(1) par l'administrateur de l'indice affecté par un Événement ;

(2) en cas de non désignation d'un successeur dans l'administration de l'indice affecté par un Événement, par toute autorité compétente (en ce compris la Commission Européenne ou les pouvoirs publics) ; ou

(3) par tout groupe de travail ou comité mis en place ou constitué à la demande de l'une quelconque des entités visées au (1) ou au (2) ci-dessus comme étant le (ou les) indices de référence de substitution de l'indice affecté par un Événement, étant précisé que le Prêteur se réserve le droit d'appliquer ou non la marge d'ajustement recommandée.

Le Prêteur, agissant de bonne foi, pourra en outre procéder à certains ajustements relatifs aux modalités de détermination et de décompte des intérêts afin de préserver l'équilibre économique des opérations réalisées entre l'Emprunteur et le Prêteur.

En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Événement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.

Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que le présent paragraphe (Substitution de l'Index – disparition permanente et définitive de l'Index et/ou autres indices) et l'ensemble de ses stipulations s'appliqueront mutatis mutandis à tout taux successeur de l'Index initial et/ou des autres indices initiaux qui serait à son tour affecté par un Événement.

ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « 30 / 360 » :

$$I = K \times [(1 + t) \text{ "base de calcul" } - 1]$$

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » et « Détermination des Taux ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES

Le présent Prêt n'est soumis à la perception d'aucune commission d'instruction.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR

15.1 Déclarations de l'Emprunteur :

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;
- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;
- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;
- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;
- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendues exécutoires ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;
- qu'il n'a pas déposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;
- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;
- qu'il disposera de toutes les Autorisations nécessaires au financement de l'opération visée à l'Article « Objet du Prêt », et notamment les autorisations d'urbanisme, les justificatifs d'autorisations administratives purgées de tous recours et de tout retrait, les titres conférant les droits réels immobiliers (droits de propriété par exemple) nécessaires à la réalisation de l'opération financée, ainsi que, le cas échéant si l'objet de financement l'exige, les agréments ou décisions attributives de subventions (DAS) émanant de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) ou les titres conférant des droits pour les baux et l'usufruit locatif social (ULS). A défaut de disposer de tels documents justificatifs, l'Emprunteur s'expose aux conséquences d'une déchéance du terme du crédit octroyé par le Prêteur dans les conditions prévues à l'Article 17.2.1 du présent Contrat ;
- que les informations communiquées à la CDC sont exactes, sincères et exhaustives, et s'engage à informer immédiatement la CDC de toute évolution ou événement susceptible de remettre en cause les déclarations effectuées ou d'affecter l'exécution du présent Contrat.

P:\2020-2025\2025\1625
 Contrat de prêt n° 164160 Emprunteur n° 00236233

Caisse des dépôts et consignations
 15 boulevard Bertrand - CS 65375 - 14053 Caen cedex 4 - Tél : 02 31 39 43 00
 normandie@caissedesdepots.fr
 banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

16/25

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

15.2 Engagements de l'Emprunteur :

Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :

- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article « **Objet du Prêt** » du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;
- rembourser le Prêt aux Dates d'Echéances convenues ;
- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de garantie ou sûreté de toute nature portant sur et/ou en lien avec le bien financé, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception des garanties hypothécaires sur le foncier et/ou les immeubles financés qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « **Garanties** » du Contrat ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et /ou faire en sorte que ceux-ci nécessaires ou requis pour réaliser l'opération sont délivrés et maintenus en vigueur ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, le titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;
- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux avoisinants ou aux existants ;
- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
 - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
 - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
 - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « Objet du Prêt », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;
- fournir au Prêteur, dans les deux années qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;
- tenir des écritures comptables de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdits livres comptables ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déferer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout événement visé à l'article « Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières » ;
- informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout événement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;
- informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;
- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;
- rembourser au Prêteur la pénalité due à la CGLLS, en cas de manquement aux diligences nécessaires pour l'inscription de l'Hypothèque Légale dans le délai d'un an à compter de la Date d'Effet du Contrat.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 16 GARANTIES

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	COMMUNE DE GRAND COURONNE	50,00
CGLLS	CAISSE DE GARANTIE DU LOGEMENT LOCATIF SOCIAL	50,00
Hypothèque légale	28 Rue Georges Braque 76530 GRAND-COURONNE	100,00

Les Garants du Prêt s'engagent, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

Les engagements de ces derniers sont réputés conjoints, de telle sorte que la Garantie de chaque Garant est due pour la totalité du Prêt à hauteur de sa quote-part expressément fixée aux termes de l'acte portant Garantie au Prêt.

ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « Calcul et Paiement des Intérêts ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

20

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;
- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article « Objet du Prêt » du Contrat ;
- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article « Déclarations et Engagements de l'Emprunteur », ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
 - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
 - la(les) Garantie(s) octroyée(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapportée(s), cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.
- Fausse déclaration de l'Emprunteur ayant permis d'obtenir l'octroi du Prêt ;

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

17.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;
- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

17.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;
- le prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.

A défaut de remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES

19.1 Non renonciation

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice.

L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, des droits et recours prévus par toute réglementation.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

19.2 Imprévision

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 dudit code.

19.3 Nullité

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.

19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'enfreindre les Réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en oeuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, met en oeuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**19.5 Sanctions internationales**

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entraînerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

19.6 Cession

L'Emprunteur ne pourra en aucun cas céder ni transférer l'un quelconque de ses droits ou de l'ensemble de ses droits ou obligations en vertu du présent contrat sans avoir au préalable obtenu l'accord écrit du Prêteur.

Le Prêteur pourra céder ou transférer tout ou partie de ses droits et/ou obligations découlant du présent contrat.

ARTICLE 20 DROITS ET FRAIS

L'Emprunteur prend à sa charge les droits et frais présents et futurs qui peuvent résulter du Contrat et notamment les frais de gestion et les commissions prévues à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » et, le cas échéant, à l'Article « Commissions, pénalités et indemnités ».

Les frais de constitution des Garanties, de réalisation des formalités de publicité éventuelles et les frais liés à leur renouvellement seront supportés par l'Emprunteur.

Les impôts et taxes présents et futurs, de quelque nature que ce soit, et qui seraient la suite ou la conséquence du Prêt seront également acquittés par l'Emprunteur ou remboursés au Prêteur en cas d'avance par ce dernier, et définitivement supportés par l'Emprunteur.

ARTICLE 21 NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Toutes les communications entre l'Emprunteur et le Prêteur (y compris les demandes de Prêt(s)) peuvent être effectuées soit par courriel soit via le site www.banquedesterritoires.fr par un représentant de l'Emprunteur dûment habilité. A cet égard, l'Emprunteur reconnaît que toute demande ou notification émanant de son représentant dûment habilité et transmise par courriel ou via le site indiqué ci-dessus l'engagera au même titre qu'une signature originale et sera considérée comme valable, même si, pour la bonne forme, une lettre simple de confirmation est requise.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Par ailleurs, l'Emprunteur est avisé que les informations résultant de la législation et de la réglementation concernant les données personnelles, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »), font l'objet d'une notice, consultable sur le site www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles.

ARTICLE 22 ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE

Le Contrat est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents de Paris.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



LOGEO SEINE
139 COURS DE LA REPUBLIQUE
76600 LE HAVRE

à CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE
15 boulevard Bertrand
CS 65375
14053 Caen cedex 4

**CONFIRMATION D'AUTORISATION DE
PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

U153051, LOGEO SEINE

Objet : Contrat de Prêt n° 184160, Ligne du Prêt n° 5675838

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPAFRPP142/FR7611425009000853600303037 en vertu du mandat n° ??DPH2013319003995 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 21/01/2026

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



Emprunteur : 0288233 - LOGEO SEINE
N° du Contrat de Prêt : 184160 / N° de la Ligne du Prêt : 5675838
Opération : Réhabilitation
Produit : PAM

Capital prêté : 1 549 945 €
Taux actuariel théorique : 2,30 %
Taux effectif global : 2,38 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	21/01/2027	2,30	35 648,73	0,00	35 648,73	0,00	1 549 945,00	0,00
2	21/01/2028	2,30	35 648,73	0,00	35 648,73	0,00	1 549 945,00	0,00
3	21/01/2029	2,30	79 067,74	43 419,01	35 648,73	0,00	1 506 525,99	0,00
4	21/01/2030	2,30	79 858,42	45 208,32	34 650,10	0,00	1 461 317,67	0,00
5	21/01/2031	2,30	80 657,00	47 046,69	33 610,31	0,00	1 414 270,98	0,00
6	21/01/2032	2,30	81 463,57	48 935,34	32 528,23	0,00	1 365 335,64	0,00
7	21/01/2033	2,30	82 278,21	50 875,49	31 402,72	0,00	1 314 460,15	0,00
8	21/01/2034	2,30	83 100,99	52 868,41	30 232,58	0,00	1 261 591,74	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

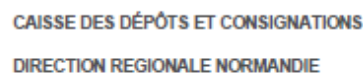


Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 21/01/2026

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
9	21/01/2035	2,30	83 932,00	54 915,39	29 016,61	0,00	1 208 676,35	0,00
10	21/01/2036	2,30	84 771,32	57 017,76	27 753,56	0,00	1 149 658,59	0,00
11	21/01/2037	2,30	85 619,03	59 176,88	26 442,15	0,00	1 090 481,71	0,00
12	21/01/2038	2,30	86 475,22	61 394,14	25 081,08	0,00	1 029 087,57	0,00
13	21/01/2039	2,30	87 339,97	63 670,96	23 669,01	0,00	965 416,61	0,00
14	21/01/2040	2,30	88 213,37	66 008,79	22 204,58	0,00	899 407,82	0,00
15	21/01/2041	2,30	89 095,51	68 409,13	20 686,38	0,00	830 998,69	0,00
16	21/01/2042	2,30	89 986,46	70 873,49	19 112,97	0,00	760 125,20	0,00
17	21/01/2043	2,30	90 886,33	73 403,45	17 482,88	0,00	686 721,75	0,00
18	21/01/2044	2,30	91 795,19	76 000,59	15 794,60	0,00	610 721,16	0,00
19	21/01/2045	2,30	92 713,14	78 666,55	14 046,59	0,00	532 054,61	0,00
20	21/01/2046	2,30	93 640,27	81 403,01	12 237,26	0,00	450 651,60	0,00
21	21/01/2047	2,30	94 576,68	84 211,69	10 364,99	0,00	366 439,91	0,00
22	21/01/2048	2,30	95 522,44	87 094,32	8 428,12	0,00	279 345,59	0,00
23	21/01/2049	2,30	96 477,67	90 052,72	6 424,95	0,00	189 292,87	0,00
24	21/01/2050	2,30	97 442,44	93 088,70	4 353,74	0,00	96 204,17	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 21/01/2026

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
25	21/01/2051	2,30	98 416,87	98 204,17	2 212,70	0,00	0,00	0,00
Total			2 104 627,30	1 549 945,00	554 682,30	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 1,70 % (Livret A).

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PS03-30062026 – Garantie d'emprunt à LOGEO SEINE – Réhabilitation de 17 logements – 10 rue Sadi Carnot

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 2305 du Code Civil ;

Vu le Contrat de Prêt N° 188668 en annexe signé entre : LOGEO SEINE ci-après l'emprunteur, et la Caisse des dépôts et consignations ;

RAPPORT

La commune de Grand-Couronne souhaite soutenir la réhabilitation de 17 logements en accordant sa garantie d'emprunt à hauteur de 80,00 % pour le remboursement d'un Prêt d'un montant total de 665 436,00 euros souscrit par l'emprunteur LOGEO SEINE auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de Prêt N° 188668 constitué d'une Ligne du Prêt et destiné à financer des travaux de réhabilitation de 17 logements situés sur la commune de Grand-Couronne, 10 rue Sadi Carnot.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 532 348.80 euros augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du Prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Le Conseil s'engage pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

DECISION

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

Après avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal

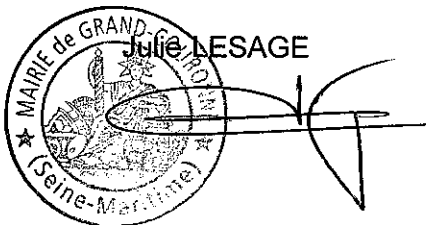
DECIDE

- De donner son accord pour la garantie d'emprunt à hauteur de 80% dans les conditions exposées ci-dessus et en annexe à la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame Le Maire,



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Secilya KOTAN', is written below the printed name.

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



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Julien RICHARD
DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER
LOGEO SEINE
Signé électroniquement le 19/05/2026 19 06 :24

CONTRAT DE PRÊT

N° 188668

Entre

LOGEO SEINE - n° 000288233

Et

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

PR000-PR0006 V0.70.1 Page 126
Contrat de prêt n° 188668 Emprunteur n° 000288233

Caisse des dépôts et consignations
7 rue Jeanne d'Arc - CS 71020 - Square des Arts - 76171 Rouen cedex 1 - Tél : 02 32 21 76 03
normandie@caissedesdepots.fr
banquedesterritoires.fr | [@BanqueDesTerr](https://twitter.com/BanqueDesTerr)

Francois HEIBLE
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
Signé électroniquement le 19/05/2026 09:05:46

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

CONTRAT DE PRÊT

Entre

LOGEO SEINE, SIREN n°: 367500899, sis(e) 139 COURS DE LA REPUBLIQUE 76600 LE HAVRE,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « LOGEO SEINE » ou « l'Emprunteur »,

DE PREMIÈRE PART,

et :

LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « la Caisse des Dépôts », « la CDC » ou « le Prêteur »

DE DEUXIÈME PART,

Indifféremment dénommé(e)s « les Parties » ou « la Partie »

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociétales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU PRÊT	P.5
ARTICLE 2	PRÊT	P.5
ARTICLE 3	DURÉE TOTALE	P.5
ARTICLE 4	TAUX EFFECTIF GLOBAL	P.5
ARTICLE 5	DÉFINITIONS	P.6
ARTICLE 6	CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT	P.9
ARTICLE 7	CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 8	MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 9	CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.12
ARTICLE 10	DÉTERMINATION DES TAUX	P.13
ARTICLE 11	CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS	P.14
ARTICLE 12	AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL	P.15
ARTICLE 13	RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES	P.15
ARTICLE 14	COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES	P.15
ARTICLE 15	DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR	P.16
ARTICLE 16	GARANTIES	P.19
ARTICLE 17	REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES	P.19
ARTICLE 18	RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES	P.23
ARTICLE 19	DISPOSITIONS DIVERSES	P.23
ARTICLE 20	DROITS ET FRAIS	P.25
ARTICLE 21	NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	P.25
ARTICLE 22	ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	P.25
ARTICLE 23	DISPOSITIONS RELATIVES À LA DURABILITÉ	P.25
ANNEXE	CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE	
L' ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT		

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération GRAND COURONNE- SADI CARNOT, Parc social public, Réhabilitation lourde / Restructuration de 17 logements situés 10 Rue Sadi Carnot 76530 GRAND-COURONNE.

ARTICLE 2 PRÊT

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum de six-cent-soixante-cinq mille quatre-cent-trente-six euros (665 436,00 euros) constitué de 2 Lignes du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article « **Objet du Prêt** » et selon l'affectation suivante :

- PAM, d'un montant de quatre-cent-cinquante-deux mille neuf-cent-trente-six euros (452 936,00 euros) ;
- PAM Eco-prêt, d'un montant de deux-cent-douze mille cinq-cents euros (212 500,00 euros) ;

Le montant de chaque Ligne du Prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque Ligne du Prêt.

ARTICLE 3 DURÉE TOTALE

Le Contrat entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt. Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL

Le Taux Effectif Global (TEG) ainsi que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG susmentionné, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que :

Caisse des dépôts et consignations
7 rue Jeanne d'Arc - CS 71020 - Square des Arts - 76171 Rouen cedex 1 - Tél : 02 35 15 65 11
normandie@caissedesdepots.fr

banquedesterritoires.fr  @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif ;
- le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique Versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.

Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article « Garanties ».

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les « Autorisations » désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notarisation ou enregistrement.

Le « Contrat » désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

La « Courbe de Taux de Swap Euribor » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Euribor (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « Courbe de Taux de Swap Inflation » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « Date de Début de la Phase d'Amortissement » correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les « Dates d'Echéances » correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.

La « Date d'Effet » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat » a (ont) été remplie(s).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Date Limite de Mobilisation** » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « **Durée de la Ligne du Prêt** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée totale du Prêt** » désigne la durée comprise entre le premier jour du mois suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt** » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'Index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Echéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

La « **Ligne du Prêt** » désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limite de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.

Le « **Livret A** » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Les « Normes en matière de lutte contre la corruption » signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le « Pays Sanctionné » signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La « Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « Règlement des Echéances », et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La « Phase de Différé d'Amortissement » désigne, pour une Ligne du Prêt, la période durant laquelle l'Emprunteur ne règle que des échéances en intérêts. Son début coïncide avec le début de la Phase d'Amortissement.

La « Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement » désigne la période débutant dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achevant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le « Prêt » désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article « Prêt ».

Le « Prêt Amélioration / Réhabilitation » (PAM) est destiné à financer l'amélioration ou la réhabilitation des logements à usage locatif social et intermédiaire sociaux.

Le « Prêt Amélioration / Réhabilitation Eco-Prêt » (PAM Eco-Prêt) est destiné au financement d'opérations de réhabilitation énergétique de logements sociaux situés en métropole et dans les départements de l'Outre-Mer, et ayant fait l'objet d'un audit énergétique selon la méthode 3CL-DPE 2021. Par dérogation, pour les opérations de réhabilitation thermique de logements sociaux situés dans les départements de l'Outre-Mer, une combinaison de travaux d'économie d'énergie doit être réalisée dans les bâtiments.

La « Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) » signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement des activités terroristes, les loteries, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « Réglementation Sanctions » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en œuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « Révision » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'Index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « Double Révisibilité Limitée » (DL) signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel et le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'Index. Toutefois, le taux de progressivité des échéances ne peut être inférieur à son taux plancher.

Le « Taux de Swap Euribor » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'Index Euribor par référence aux taux composites Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction <IRSB>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « Taux de Swap Inflation » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London composites swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes <FRSWI1 Index> à <FRSWI50 Index>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « Valeur de Marché de la Ligne du Prêt » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

Le « Versement » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat et l'annexe devront être retournés signés au Prêteur

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site www.banquedesterritoires.fr si l'Emprunteur a opté pour la signature électronique : la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du 18/08/2026 le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenu.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

ARTICLE 7 CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;
- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article « Déclarations et Engagements de l'Emprunteur » ;
- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article « Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières », ne soit survenu ou susceptible de survenir ;
- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;
- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article « Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt » ;
- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
 - Garanties collectivités territoriales (délibération exécutoire de garantie initiale)
 - Contrat signé électroniquement par la CDC et le client

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

ARTICLE 8 MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article « Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt », à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :

toute modification du ou des échéanciers de Versements doit être :

- soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
- soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : www.banquedesterritoires.fr en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements prévisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agréer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

Offre CDC				
Caractéristiques de la Ligne du Prêt	PAM	PAM		
Enveloppe	-	Eco-prêt		
Identifiant de la Ligne du Prêt	5715108	5715107		
Montant de la Ligne du Prêt	452 938 €	212 500 €		
Commission d'instruction	0 €	0 €		
Durée de la période	Annuelle	Annuelle		
Taux de période	2,1 %	0,75 %		
TEG de la Ligne du Prêt	2,1 %	0,75 %		
Phase d'amortissement				
Durée du différé d'amortissement	12 mois	12 mois		
Durée	20 ans	15 ans		
Index ¹	Livret A	Livret A		
Marge fixe sur index	0,6 %	- 0,75 %		
Taux d'intérêt ²	2,1 %	0,75 %		
Périodicité	Annuelle	Annuelle		
Profil d'amortissement	Echéance prioritaire (intérêts différés)	Echéance prioritaire (intérêts différés)		
Condition de remboursement anticipé volontaire	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)		
Modalité de révision	DL	DL		
Taux de progressivité de l'échéance	1 %	1 %		
Taux plancher de progressivité des échéances	0 %	0 %		
Mode de calcul des intérêts	Equivalent	Equivalent		
Base de calcul des intérêts	30 / 360	30 / 360		

¹ A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 1,5 % (Livret A).

² Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'index de la Ligne du Prêt.

PR000-PR000-V0.70.1 Page 12/26
Contrat de prêt n° 30000 Emprunteur n° 00000023

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En particulier,

- si un Index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive,
- s'il est publiquement et officiellement reconnu que ledit indice a cessé d'être représentatif du marché ou de la réalité économique sous-jacent qu'il entend mesurer ; ou
- si son administrateur fait l'objet d'une procédure de faillite ou de résolution ou d'un retrait d'agrément

(ci-après désignés comme un « Événement »),

le Prêteur désignera l'indice qui se substituera à ce dernier à compter de la disparition effective de l'indice affecté par un Événement (ou à toute autre date antérieure déterminée par le Prêteur) parmi les indices de référence officiellement désignés ou recommandés, par ordre de priorité :

- (1) par l'administrateur de l'indice affecté par un Événement ;
- (2) en cas de non désignation d'un successeur dans l'administration de l'indice affecté par un Événement, par toute autorité compétente (en ce compris la Commission Européenne ou les pouvoirs publics) ; ou
- (3) par tout groupe de travail ou comité mis en place ou constitué à la demande de l'une quelconque des entités visées au (1) ou au (2) ci-dessus comme étant le (ou les) indices de référence de substitution de l'indice affecté par un Événement, étant précisé que le Prêteur se réserve le droit d'appliquer ou non la marge d'ajustement recommandée.

Le Prêteur, agissant de bonne foi, pourra en outre procéder à certains ajustements relatifs aux modalités de détermination et de décompte des intérêts afin de préserver l'équilibre économique des opérations réalisées entre l'Emprunteur et le Prêteur.

En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Événement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.

Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que le présent paragraphe (Substitution de l'Index – disparition permanente et définitive de l'Index et/ou autres indices) et l'ensemble de ses stipulations s'appliqueront mutatis mutandis à tout taux successeur de l'Index initial et/ou des autres indices initiaux qui serait à son tour affecté par un Événement.

ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « 30 / 360 » :

$$I = K \times [(1 + t)^{\text{"base de calcul"}} - 1]$$

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt » et « Détermination des Taux ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES

Le présent Prêt n'est soumis à la perception d'aucune commission d'instruction.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR

15.1 Déclarations de l'Emprunteur :

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;
- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;
- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;
- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;
- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendues exécutoires ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;
- qu'il n'a pas déposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;
- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;
- qu'il disposera de toutes les Autorisations nécessaires au financement de l'opération visée à l'Article « Objet du Prêt », et notamment les autorisations d'urbanisme, les justificatifs d'autorisations administratives purgées de tous recours et de tout retrait, les titres conférant les droits réels immobiliers (droits de propriété par exemple) nécessaires à la réalisation de l'opération financée, ainsi que, le cas échéant si l'objet de financement l'exige, les agréments ou décisions attributives de subventions (DAS) émanant de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) ou les titres conférant des droits pour les baux et l'usufruit locatif social (ULS). A défaut de disposer de tels documents justificatifs, l'Emprunteur s'expose aux conséquences d'une déchéance du terme du crédit octroyé par le Prêteur dans les conditions prévues à l'Article 17.2.1 du présent Contrat ;
- que les informations communiquées à la CDC sont exactes, sincères et exhaustives, et s'engage à informer immédiatement la CDC de toute évolution ou événement susceptible de remettre en cause les déclarations effectuées ou d'affecter l'exécution du présent Contrat.
- autoriser expressément le Prêteur à transmettre à l'Etat les informations communiquées par l'Emprunteur au titre de sa demande de Prêt, ainsi que les caractéristiques financières dudit Prêt, et ce, afin que l'Etat puisse suivre la réalisation des objectifs pour le Parc locatif social et ses progrès sur le plan énergétique.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

15.2 Engagements de l'Emprunteur :

Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :

- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article « Objet du Prêt » du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;
- rembourser le Prêt aux Dates d'Echéances convenues ;
- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de garantie ou sûreté de toute nature portant sur et/ou en lien avec le bien financé, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception des garanties hypothécaires sur le foncier et/ou les immeubles financés qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « Garanties » du Contrat ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et /ou faire en sorte que ceux-ci nécessaires ou requis pour réaliser l'opération sont délivrés et maintenus en vigueur ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, le titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;
- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux avoisinants ou aux existants ;
- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
 - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
 - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
 - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « Objet du Prêt », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;
- fournir au Prêteur, dans les deux années qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;
- tenir des écritures comptables de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdits livres comptables ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déferer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout évènement visé à l'article « Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières » ;
- informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout évènement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;
- informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;
- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;
- réaliser au moyen des fonds octroyés, les travaux préconisés par l'audit énergétique méthode 3CL-DPE 2021 pour dégager le gain énergétique et carbone renseigné lors de la demande de PAM éco-prêt en ligne ou dans la fiche « Engagement de performance globale ».

Par dérogation, les travaux réalisés dans les départements de l'Outre-Mer seront spécifiés dans l'« Agrément - formulaire de demande d'éco-prêt logement social » validé par la Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DEAL) ;

- Fournir dans un délai de 3 mois suivant la demande du Prêteur tout document permettant de vérifier le contenu et la réalisation des travaux préconisés par l'audit initial ;
- Fournir dans un délai de 3 mois suivant la demande du Prêteur tout document prouvant que la maison individuelle réhabilitée ne fait pas l'objet de l'installation d'une nouvelle chaudière à gaz ni d'un système de chauffage hybride pour lequel la nouvelle chaudière à gaz a un taux de couverture des besoins annuels en chauffage supérieur ou égal à 30 % ;
- communiquer dans un délai de 3 mois suivant la demande du Prêteur copie des factures correspondant aux travaux de rénovation réalisés et copie des relevés de consommation d'énergie (chauffage et eau chaude sanitaire en collectif) des bâtiments pour les trois années précédant la réhabilitation et les trois années suivantes.

ARTICLE 16 GARANTIES

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	DEPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME	20,00
Collectivités locales	COMMUNE DE GRAND COURONNE	80,00

Les Garants du Prêt s'engagent, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à en effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

Les engagements de ces derniers sont réputés conjoints, de telle sorte que la Garantie de chaque Garant est due pour la totalité du Prêt à hauteur de sa quote-part expressément fixée aux termes de l'acte portant Garantie au Prêt.

ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « Calcul et Paiement des Intérêts ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

17.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES

17.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires

Pour chaque Ligne du Prêt comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

Toute demande de remboursement anticipé volontaire notifiée conformément à l'Article « Notifications » doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la (ou les) Ligne(s) du Prêt sur laquelle (ou lesquelles) ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit/doivent intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie, selon les modalités définies à l'Article « Notifications », dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

17.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Les conditions financières des remboursements anticipés volontaires définies ci-dessous et applicables à chaque Ligne du Prêt sont détaillées à l'Article « Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt ».

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la « Valeur de Marché de la Ligne du Prêt » et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

En cas de remboursement anticipé partiel, les échéances ultérieures sont recalculées, par application des caractéristiques en vigueur à la date du remboursement, sur la base, d'une part, du capital restant dû majoré, le cas échéant, des intérêts différés correspondants et, d'autre part, de la durée résiduelle du Prêt.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

17.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES

17.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles en cas de :

- tout impayé à Date d'Echéance, ces derniers entraîneront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;
- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;
- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article « Objet du Prêt » du Contrat ;
- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article « Déclarations et Engagements de l'Emprunteur », ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
 - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
 - la(les) Garantie(s) octroyée(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapportée(s), cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.
- Fausse déclaration de l'Emprunteur ayant permis d'obtenir l'octroi du Prêt ;

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

17.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;
- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

17.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;
- le prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.

A défaut de remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

La somme des montants correspondant à la majoration octroyée à chaque ligne du prêt PAM Eco-Prêt sera immédiatement exigible et une pénalité égale à 7% de la somme exigible sera due dans le cas où les documents suivants n'auront pas été communiqués dans les trois mois suivants la demande du Prêteur :

- copie du label réglementaire de performance énergétique obtenu ou, dans les départements d'Outre-Mer, du justificatif de la démarche de qualité environnementale à l'issue de l'achèvement des travaux ;
- rapport de Repérage Amiante avant travaux ;
- tout document prouvant que le bâtiment n'est pas chauffé au gaz ;
- l'attestation d'exposition aux zones de bruit des réseaux routier et ferroviaire, l'étude acoustique et tout document prouvant la réalisation de travaux acoustiques.

Dans l'hypothèse où les travaux de rénovation réalisés n'ont pas permis d'atteindre la performance énergétique et carbone rendant l'Objet du Prêt éligible au PAM Eco-prêt, et ce conformément aux stipulations prévues dans la demande de prêt en ligne ou dans les pièces justificatives « Engagement de performance globale », ou « Agrément formulaire de demande d'éco-prêt logement social », le PAM Eco-prêt sera de fait requalifié en PAM et aux conditions de taux de celui-ci, soit un taux d'intérêt égal à TLA + 0.60 % (60 points de base).

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En outre, cette requalification ne donnera pas lieu à l'établissement d'un avenant au présent contrat mais un nouvel acte de garantie sera exigé par le Prêteur.

ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES

19.1 Non renonciation

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice.

L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, des droits et recours prévus par toute réglementation.

19.2 Imprévision

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 dudit code.

19.3 Nullité

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.

19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'enfreindre les Réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en œuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, met en œuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

19.5 Sanctions internationales

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entraînerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

19.6 Cession

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur est informé que le Prêteur est engagé dans une trajectoire de transition écologique et sociale alignée avec les objectifs nationaux et européens de développement durable.

Dans ce cadre, l'Emprunteur s'engage à faire ses meilleurs efforts à titre d'obligation de moyens et à ce titre à se conformer à toutes les lois, règles et réglementations étatiques, nationales et internationales applicables relatives aux normes de comportement éthique et responsable, y compris, sans s'y limiter, celles qui traitent des droits de l'homme, de la protection de l'environnement et du développement durable.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



LOGEO SEINE
139 COURS DE LA REPUBLIQUE
76600 LE HAVRE

à CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE
7 rue Jeanne d'Arc
CS 71020
Square des Arts
76171 Rouen cedex 1

**CONFIRMATION D'AUTORISATION DE
PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

U160813, LOGEO SEINE

Objet : Contrat de Prêt n° 188668, Ligne du Prêt n° 5715108

Je confirme l'autorisation donnée à la Caisse des Dépôts de recouvrer les échéances, les commissions, les frais et accessoires, ainsi que les indemnités, pénalités et toutes autres sommes éventuellement dues au titre de la Ligne du Prêt visée en objet et ce, par prélèvement direct sur le compte référencé CEPFRPP142/FR7611425009000853600303037 en vertu du mandat n° ??DPH2013319003995 en date du 15 novembre 2013.

Si vous souhaitez changer de domiciliation bancaire de recouvrement, nous vous invitons à nous retourner le relevé d'identité bancaire correspondant afin que nous puissions établir le cas échéant le mandat SEPA correspondant.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 18/05/2026

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE



Emprunteur : 0288233 - LOGEO SEINE
N° du Contrat de Prêt : 188668 / N° de la Ligne du Prêt : 5715108
Opération : Réhabilitation lourde / Restructuration
Produit : PAM

Capital prêté : 452 936 €
Taux actuariel théorique : 2,10 %
Taux effectif global : 2,10 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	18/05/2027	2,10	9 511,66	0,00	9 511,66	0,00	452 936,00	0,00
2	18/05/2028	2,10	26 784,54	17 272,88	9 511,66	0,00	435 663,12	0,00
3	18/05/2029	2,10	27 052,39	17 903,46	9 148,93	0,00	417 759,66	0,00
4	18/05/2030	2,10	27 322,91	18 549,96	8 772,95	0,00	399 209,70	0,00
5	18/05/2031	2,10	27 596,14	19 212,74	8 383,40	0,00	379 996,96	0,00
6	18/05/2032	2,10	27 872,10	19 892,16	7 979,94	0,00	360 104,80	0,00
7	18/05/2033	2,10	28 150,82	20 588,62	7 562,20	0,00	339 516,18	0,00
8	18/05/2034	2,10	28 432,33	21 302,49	7 129,84	0,00	318 213,69	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Caisse des dépôts et consignations
7 rue Jeanne d'Arc - CS 71020 - Square des Arts - 76171 Rouen cedex 1 - Tél : 02 35 15 65 11
normandie@caissedesdepots.fr

banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**Tableau d'Amortissement
En Euros**

Edité le : 18/05/2026

DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
9	18/05/2035	2,10	28 716,65	22 034,16	6 682,49	0,00	296 179,53	0,00
10	18/05/2036	2,10	29 003,82	22 784,05	6 219,77	0,00	273 395,48	0,00
11	18/05/2037	2,10	29 293,86	23 552,55	5 741,31	0,00	249 842,93	0,00
12	18/05/2038	2,10	29 586,80	24 340,10	5 246,70	0,00	225 502,83	0,00
13	18/05/2039	2,10	29 882,66	25 147,10	4 735,56	0,00	200 355,73	0,00
14	18/05/2040	2,10	30 181,49	25 974,02	4 207,47	0,00	174 381,71	0,00
15	18/05/2041	2,10	30 483,30	26 821,28	3 662,02	0,00	147 560,43	0,00
16	18/05/2042	2,10	30 788,14	27 689,37	3 098,77	0,00	119 871,06	0,00
17	18/05/2043	2,10	31 096,02	28 578,73	2 517,29	0,00	91 292,33	0,00
18	18/05/2044	2,10	31 406,98	29 489,84	1 917,14	0,00	61 802,49	0,00
19	18/05/2045	2,10	31 721,05	30 423,20	1 297,85	0,00	31 379,29	0,00
20	18/05/2046	2,10	32 038,26	31 379,29	658,97	0,00	0,00	0,00
Total			566 921,92	452 936,00	113 985,92	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 1,50 % (Livret A).

18/05/2026 - 18/05/2026 V.0.0
Cpte Contr. indicatif n° 180608 Emprunteur n° 00026233

Caisse des dépôts et consignations
7 rue Jeanne d'Arc - CS 71020 - Square des Arts - 76171 Rouen cedex 1 - Tél : 02 35 15 65 11
normandie@caissedesdepots.fr

banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 18/05/2026

Emprunteur : 0288233 - LOGEO SEINE
N° du Contrat de Prêt : 188668 / N° de la Ligne du Prêt : 5715107
Opération : Réhabilitation lourde / Restructuration
Produit : PAM - Eco-prêt

Capital prêté : 212 500 €
Taux actuariel théorique : 0,75 %
Taux effectif global : 0,75 %

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
1	18/05/2027	0,75	1 593,75	0,00	1 593,75	0,00	212 500,00	0,00
2	18/05/2028	0,75	15 047,29	13 453,54	1 593,75	0,00	199 046,46	0,00
3	18/05/2029	0,75	15 197,76	13 704,91	1 492,85	0,00	185 341,55	0,00
4	18/05/2030	0,75	15 349,74	13 959,68	1 390,06	0,00	171 381,87	0,00
5	18/05/2031	0,75	15 503,23	14 217,87	1 285,36	0,00	157 164,00	0,00
6	18/05/2032	0,75	15 658,27	14 479,54	1 178,73	0,00	142 684,46	0,00
7	18/05/2033	0,75	15 814,85	14 744,72	1 070,13	0,00	127 939,74	0,00
8	18/05/2034	0,75	15 973,00	15 013,45	959,55	0,00	112 926,29	0,00
9	18/05/2035	0,75	16 132,73	15 285,78	846,95	0,00	97 640,51	0,00

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

Caisse des dépôts et consignations
7 rue Jeanne d'Arc - CS 71020 - Square des Arts - 76171 Rouen cedex 1 - Tél : 02 35 15 65 11
normandie@caissedesdepots.fr

banquedesterritoires.fr | @BanqueDesTerr

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS
DIRECTION REGIONALE NORMANDIE

Tableau d'Amortissement En Euros

Edité le : 18/05/2026

N° d'échéance	Date d'échéance (*)	Taux d'intérêt (en %)	Echéance (en €)	Amortissement (en €)	Intérêts (en €)	Intérêts à différer (en €)	Capital dû après remboursement (en €)	Stock d'intérêts différés (en €)
10	18/05/2036	0,75	16 294,06	15 561,76	732,30	0,00	82 078,75	0,00
11	18/05/2037	0,75	16 457,00	15 841,41	615,59	0,00	66 237,34	0,00
12	18/05/2038	0,75	16 621,57	16 124,79	496,78	0,00	50 112,55	0,00
13	18/05/2039	0,75	16 787,78	16 411,94	375,84	0,00	33 700,61	0,00
14	18/05/2040	0,75	16 955,66	16 702,91	252,75	0,00	16 997,70	0,00
15	18/05/2041	0,75	17 125,18	16 997,70	127,48	0,00	0,00	0,00
Total			226 511,87	212 500,00	14 011,87	0,00		

(*) Les dates d'échéances indiquées dans le présent tableau d'amortissement sont des dates prévisionnelles données à titre indicatif.

A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index en vigueur lors de l'émission du présent contrat est de 1,50 % (Livret A).

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PS04-30062026 – Convention de partenariat entre la mairie de Grand-Couronne et l'association Coursus pour l'insertion par l'activité économique

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 1531-1 et suivants relatifs aux conventions de partenariat entre collectivités territoriales et associations ;

Vu le Code du Travail, notamment ses articles L. 4121-1 et suivants relatifs aux obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 7 avril 2026, autorisant Madame le Maire à signer une telle convention

CONSIDÉRANT que la Ville de Grand-Couronne et l'association CURSUS partagent une volonté commune de favoriser l'insertion professionnelle des habitants en situation d'exclusion par le biais d'activités salariées occasionnelles ;

CONSIDÉRANT que la collectivité dispose des compétences et des moyens pour organiser des missions ou chantiers adaptés aux publics visés, dans le respect des règles en vigueur ;

CONSIDÉRANT que ce partenariat permettra de renforcer les actions locales en faveur de l'inclusion et de l'accès à l'emploi ;

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne, soucieuse de favoriser l'insertion professionnelle des habitants en situation d'exclusion, souhaite formaliser un partenariat avec l'association CURSUS, spécialisée dans la mise à disposition de personnel en contrat à durée déterminée d'usage. Ce partenariat vise à proposer des activités salariées occasionnelles, utiles à la collectivité,

tout en garantissant le respect des obligations légales en matière de santé, de sécurité et de droit du travail.

Cette convention s'inscrit dans une démarche d'inclusion sociale et professionnelle, permettant aux bénéficiaires d'acquérir une première expérience tout en contribuant à des missions d'intérêt général. Elle prévoit également les modalités pratiques de collaboration entre les deux parties, notamment en matière de gestion administrative, d'encadrement et de facturation.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme DE ARAUJO,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

Approuve la convention de partenariat entre la Ville de Grand-Couronne et l'association CURSUS, dont le texte est annexé à la présente délibération, pour une durée d'un an à compter du 1er juillet 2026.

Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer ladite convention et à engager les crédits nécessaires à sa mise en œuvre, conformément au budget voté.

Charge les services compétents de veiller à la bonne exécution de la convention, notamment en matière de respect des obligations légales et de suivi des bénéficiaires.

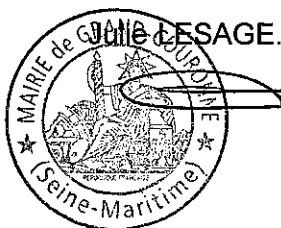
Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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 PARTENARIAT

Entre

D'une part, la Ville de Grand-Couronne représentée par son Maire, Madame Julie LESAGE,
Désignée par « la collectivité,

Et

L'association CURSUS situé 1, rue des traites, 76500 Elbeuf, SIRET 42162926200039
représentée par Monsieur Laurent AUGER, agissant en qualité de Directeur Général

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L1531-1 et suivants relatifs aux conventions de partenariat entre collectivités territoriales et associations,

Vu le Code du Travail, notamment ses articles L. 4121-1 et suivants relatifs aux obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 29 juin 2026, autorisant la signature de la convention

Considérant que la Ville de Grand-Couronne et l'association CURSUS partagent une volonté commune de favoriser l'insertion professionnelle des habitants en situation d'exclusion par le biais d'activités salariées occasionnelles, utiles à la collectivité,

Considérant que la collectivité dispose des compétences et des moyens pour organiser des missions ou chantiers adaptés aux publics visés,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE

La présente convention a pour objet de permettre de proposer des activités salariées à certains des habitants de Grand-Couronne en situation d'exclusion en utilisant l'activité de mise à disposition de l'association cursus. Les bénéficiaires seront donc titulaires d'un contrat à durée déterminée d'usage et auront le statut de salarié.

Cette première expérience permettra également aux bénéficiaires de réaliser une activité utile pour la collectivité.

La présente convention est conclue pour la période du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027.

ARTICLE 2 : PUBLIC VISE

Les personnes devront avoir la capacité d'exercer une activité professionnelle occasionnelle dans le respect de la réglementation en vigueur. Ces missions s'adressent notamment aux publics éloignés de l'emploi, souhaitant acquérir une première expérience professionnelle et/ou redynamiser leur parcours lié à l'emploi après une interruption significative.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE DES PARTIES

Il appartient à la collectivité de s'assurer du respect de la législation en vigueur concernant le travail des bénéficiaires et notamment de l'hygiène, de la sécurité et de ne pas faire travailler les salariés sur des travaux interdits ou réglementés par la loi. L'association cursus ne saurait en aucun cas être tenue responsable en cas de non-respect de ces obligations par la collectivité.

De son côté, l'association CURSUS s'assurera de la complétude des documents administratifs permettant de mettre en place un contrat à durée déterminée d'usage pour chaque personne.

ARTICLE 4 : ASSURANCE

La collectivité déclare en outre disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant les bénéficiaires sous contrat.

ARTICLE 5 : MOYENS HUMAINS AFFECTES A LA CONVENTION

L'association CURSUS missionne Madame Malika MAAROUF, responsable « mise à disposition », comme interlocutrice privilégiée de la collectivité.

Afin de fluidifier le fonctionnement, l'équipe de la Mise à disposition, assurera une permanence dans les locaux de la collectivité avec un minima de 6 permanences pour recevoir les demandeurs d'emploi, les inscrire, les informer.

La collectivité désigne Madame Nina RAOULT, chef du service Work Up, comme interlocuteur privilégié de Mme MAAROUF.

L'encadrement des personnes sera réalisé par du personnel de la collectivité en fonction des compétences techniques requises.

ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT

La collectivité a pour mission d'être le premier contact avec les bénéficiaires. Elle doit s'assurer de la bonne complétude des dossiers administratifs qui seront remis à Mme MAAROUF :

- Pièce d'identité ;
- Carte vitale et l'attestation de droit Sécurité Sociale ;
- 1 R.I.B ;
- Diplôme ;
- Un justificatif de domicile (facture) ;
- Mutuelle.

La collectivité s'occupe de communiquer sur les périodes de travail en amont avec le public.

L'équipe de la mise à disposition peut être amenée à intervenir avant ou après les recrutements en fonction des demandeurs d'emploi et des besoins. Il peut être nécessaire d'avoir des entretiens préalables au recrutement ou encore des bilans de fin de chantier/missions/contrats. Un suivi approfondi des demandeurs d'emplois est fait par les deux parties.

La collectivité se charge d'organiser et de mettre en place les missions ou chantiers.

Dans le cas de chantiers, les interventions faites avec les bénéficiaires ne nécessiteront pas de qualification particulière. Ce seront des travaux de rénovation de l'habitat (type peinture, petit bricolage), ou encore des travaux d'entretiens extérieurs.

Les bulletins de salaires des bénéficiaires peuvent faire l'objet d'une rencontre avec Mme MAAROUF et Mme RAOULT. Dans le cas contraire, ils sont distribués par la collectivité aux salariés concernés.

ARTICLE 7 : FACTURATION

L'association CURSUS facturera 23.50 € de l'heure, hors fourniture d'EPI à la demande du client. Ces derniers lui seront facturés en sus.

Ce coût comprend l'ensemble des prestations associées à la mise à disposition de personnel telle que pratiquée en temps ordinaire.

La collectivité recevra une facture mensuelle.

ARTICLE 8 : DENONCIATION ET PROLONGATION

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties en LRAR moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Elle pourra faire l'objet d'une tacite reconduction, une fois.

ARTICLE 9 : CONTENTIEUX

En cas de litige survenant dans l'exécution de la présente convention, les parties rechercheront une solution amiable concertée.

A défaut, les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen territorialement compétent.

Ampliation adressée au :

Président du Centre de Gestion,
Comptable Public,

Fait en double exemplaires à Grand-Couronne, le/...../2026

Le Maire,
Julie LESAGE

Pour le représentant légal,
par délégation de l'association
CURSUS
Le Directeur Général,
L. AUGER

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PT01-30062026 – Mise en place d'une procédure d'enregistrement des meublés de tourisme.

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales et notamment, les articles L.2224-16 et R.2224-23,

Vu le code du tourisme, notamment l'article L.324-1-1 ;

Vu la nécessité de mettre en place une procédure d'enregistrement et de disposer d'un outil de suivi des meublés de tourisme situés sur le territoire communal,

Considérant le développement de l'activité de location de meublés de tourisme sur le territoire de la commune,

Considérant l'intérêt pour la commune de disposer d'une connaissance du parc de meublés de tourisme afin d'assurer le respect de la réglementation applicable,

Considérant que la procédure d'enregistrement permet la délivrance d'un numéro unique devant figurer sur toute annonce de location de meublés de tourisme,

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal

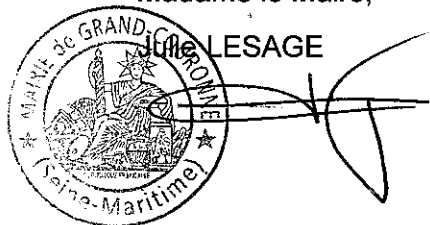
Décide :

D'instaurer sur l'ensemble du territoire de la commune de Grand Couronne la procédure d'enregistrement des meublés de tourisme prévue par le code du tourisme

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Secilya KOTAN", is written below the printed name.

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PT02-30062026 – Déplacement de l'arrêt de bus n°3392 Ligne G « Lycée Fernand Léger »

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales,

Vu le Code de la voirie routière,

Vu le Code des transports,

Vu la demande du 10.02.2026 formulée par Madame Fernandès,

Vu le compte rendu de la visite terrain du 08.03.2026,

Considérant la nécessité d'améliorer les conditions de sécurité des usagers et des riverains,

RAPPORT

Pour faire suite au courriel de Madame Fernandès, concernant les nuisances liées aux usagers, les services métropolitains ont organisé une visite de terrain afin de trouver une solution à cette situation.

Madame le Maire informe le conseil municipal qu'il est envisagé de déplacer l'arrêt de bus dénommé « Lycée Fernand Léger » situé devant le domicile de Madame Fernandès, 31 avenue du Général Leclerc vers un nouvel emplacement situé 25 mètres en amont de sa position actuelle

Ce déplacement a pour but de mettre fin aux désagréments et incivilités des lycéens de l'établissement Fernand Léger qui attendent le bus de la ligne G.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal

Décide

D'émettre un avis favorable au déplacement de l'arrêt de bus.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PT03-30062026 – Appel à manifestation d'intérêt portant sur l'identification d'un opérateur pour le déploiement d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ; notamment l'article L.2224-37 ;

Vu l'article L.2122-1-1 du Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités (LOM) ;

Vu le projet d'appel à manifestation d'intérêt portant sur l'identification d'un opérateur pour le déploiement d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables ;

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne souhaite promouvoir et accélérer les déplacements durables sur son territoire et par ses habitants.

Le déploiement des infrastructures de recharge pour véhicules électriques relève en principe de la compétence métropolitaine. Néanmoins, la programmation actuellement proposée, limitée à une seule borne de recharge sur le territoire communal, apparaît insuffisante au regard des besoins présents et futurs de la population et ne permet pas d'assurer un déploiement équilibré et pertinent.

Ainsi, la Ville lance un Appel à Manifestation d'Intérêt afin d'identifier les opérateurs économiques susceptibles d'assurer la conception, l'installation, l'exploitation, la maintenance et le renouvellement d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables.

La mission principale de l'AMI est de recueillir des propositions d'opérateurs économiques permettant d'accompagner le développement de la mobilité électrique et répondre aux besoins des usagers.

Cet appel prévoit ainsi l'installation d'une borne de recharge accessible au public sur 2 parcelles au sein de la commune :

- Une borne aux Essarts à l'arrière de la Place Césaire Levillain pour 4 points de charge ;
- Une borne rue des Bouttières à l'arrière du collège Henri Matisse pour 2 points de charge.

L'opérateur économique devra tenir compte des obligations pour les personnes à mobilité réduite.

Le titre d'occupation prévoit de :

- Réaliser les travaux nécessaires au raccordement électrique ;
- L'exploitation du service de recharge, l'entretien, la maintenance et le renouvellement des équipements ;
- La remise en état de la parcelle à l'expiration du titre d'occupation.

Ce titre d'occupation prévoit la mise en place d'une redevance du domaine public avec une part fixe et une part variable.

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 lancement d'un appel à manifestation d'intérêt en vue de sélectionner un opérateur économique chargé de l'installation, du financement, de l'exploitation, de la maintenance de bornes de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables sur le domaine public communal ;
- De prévoir que l'occupation du domaine public donnera lieu à la délivrance d'un titre d'occupation temporaire ;
- De mettre en place une redevance d'occupation du domaine public ;
- D'autoriser Madame Le Maire de Grand-Couronne ou son représentant à signer tout document afférent à ce sujet.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame Le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



Julie LESAGE.

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE01-30062026 – Remise de dictionnaires pour les CP.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 27 avril 2026 relative au vote du budget de la Ville 2026,

RAPPORT

Le passage de l'école maternelle à l'école élémentaire est un moment important de la scolarité. Cette année encore, dès la rentrée scolaire, il est proposé d'offrir aux élèves de CP de Grand-Couronne un dictionnaire des débutants 5/8 ans CP/CE destiné à accompagner les élèves dans leur apprentissage de la lecture et de l'écriture, en conformité avec les programmes scolaires.

L'ouvrage sélectionné, a été choisi par une équipe d'enseignants, prenant en compte les orientations pédagogiques.

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 CP un dictionnaire 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,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance

Secilya KOTAN

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE02-30062026 – Intercommunalité : participation aux charges de scolarité entre communes de la Métropole de Rouen Normandie.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Éducation et notamment son article L.212.8, concernant la scolarisation hors commune, et les articles L212-4 et L212-5 du Code de l'Éducation concernant les dépenses obligatoires,

Vu la délibération N°076-217603190-20210629-POTE02-29062021-DE approuvant la convention intercommunale prenant effet à compter de la rentrée scolaire 2021-2022, et autorisant Madame le Maire à la signer,

Vu le projet de convention ci-annexé,

Considérant la volonté de plusieurs communes de l'agglomération de conclure une convention d'accueil intercommunale pour l'accueil des enfants hors communes,

Considérant que la durée de la convention est de 6 ans,

Considérant la volonté de la Ville de renouveler son adhésion à la convention scolaire intercommunale,

RAPPORT

L'article L.212-8 du Code de l'Education prévoit que lorsque des écoles maternelles ou élémentaires publiques d'une commune accueillent des élèves domiciliés dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement est fixée par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Sur ce fondement, plusieurs conventions successives ont été conclues entre les communes de l'agglomération depuis 1997. Ces conventions avaient pour objet, d'une part, de définir les conditions dans lesquelles les familles peuvent scolariser leurs enfants dans une commune autre que celle de leur résidence et, d'autre part, de fixer les modalités de participation financière des communes de résidence aux dépenses de fonctionnement des écoles concernées.

La convention pour la période 2021-2026 étant arrivée à terme, une nouvelle convention est proposée pour la période 2026-2032, et doit faire l'objet d'une approbation de la part des communes signataires.

Il est proposé de porter la participation financière annuelle par enfant à 400 € pour la durée de la convention ; le suivi de la convention est assuré par un comité technique qui se réunit annuellement.

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 type de partenariat, jointe en annexe ;
- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer la convention, ainsi que toutes pièces à intervenir et notamment les éventuels avenants.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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 2026/2032 ACCUEIL SCOLAIRE

PARTICIPATION AUX CHARGES DE SCOLARITÉ ENTRE LES COMMUNES DE LA METROPOLE DE ROUEN NORMANDIE

ENTRE :

Les soussignés, Maires et Maires Adjointes délégués, des communes signataires, dûment habilités aux présentes, par délibérations de leurs Conseils Municipaux respectifs,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

EXPOSE

L'article L.212-8 du Code de l'éducation prévoit que lorsque des écoles maternelles ou élémentaires publiques d'une commune accueillent des élèves domiciliés dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement est fixée par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Sur ce fondement, plusieurs conventions successives ont été conclues entre les communes de l'agglomération depuis 1997. Ces conventions avaient pour objet, d'une part, de définir les conditions dans lesquelles les familles peuvent scolariser leurs enfants dans une commune autre que celle de leur résidence et, d'autre part, de fixer les modalités de participation financière des communes de résidence aux dépenses de fonctionnement des écoles concernées.

La dernière convention couvrait la période allant jusqu'à la fin de l'année scolaire 2025-2026.

Les communes souhaitent poursuivre ce cadre de coopération en adoptant une nouvelle convention, destinée à s'appliquer à compter de l'année scolaire 2026-2027, afin de maintenir des règles communes et actualisées en matière de scolarisation intercommunale et de participation financière.

Article 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Lorsque des familles sollicitent la possibilité de scolariser leur(s) enfant(s) dans une commune extérieure à leur commune de résidence, la procédure est la suivante :

1. La demande de scolarisation extérieure est déposée auprès de la Mairie de résidence. Le dossier est examiné d'une part en fonction des cas prévus aux articles L 212-8 et R 212-21 du code de l'éducation et d'autre part en raison de motifs sérieux liés à une situation spécifique.
2. Le Maire de la commune de résidence transmet la demande, pour laquelle il a émis un avis favorable quand celui-ci est requis, auprès du Maire de la commune d'accueil.
3. Le Maire de la commune de résidence indique obligatoirement le motif dérogatoire.
4. Le Maire de la commune d'accueil se positionne et fait connaître sa décision au Maire de la commune de résidence.
5. L'accord des deux communes entraîne la délivrance d'un exeat par le Maire de la commune de résidence qui le transmet à la commune d'accueil.
6. Le Maire de la commune de résidence notifie la décision à la famille.
7. Le Maire de la commune d'accueil adresse à la famille la fiche de préinscription.

Le calendrier pour la gestion des demandes est adopté chaque année lors de la réunion annuelle du comité technique (article 5).

Lorsque l'inscription d'un élève dans une école d'une commune autre que celle de sa résidence résulte d'une décision d'orientation ou d'affectation prise par les autorités compétentes, notamment dans le cadre de dispositifs spécifiques d'accompagnement ou d'inclusion scolaire, cette inscription s'impose tant au maire de la commune d'accueil qu'au maire de la commune de résidence.

Sont notamment concernés les dispositifs d'enseignement adapté ou spécialisé, tels que les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS, UPE2A, UEMA, PEJS, Classes à horaires aménagés...), ainsi que tout autre dispositif relevant de l'inclusion scolaire, de l'enseignement spécialisé ou de mesures particulières d'intégration décidées par l'autorité administrative compétente.

Dans ces situations, la commune de résidence est tenue d'assurer la participation financière aux dépenses de fonctionnement correspondantes, selon les modalités définies à l'article 3 de la présente convention.

Article 2 : VALIDITÉ DE L'INSCRIPTION

L'inscription délivrée ouvre aux familles le droit de scolariser leur(s) enfant(s) jusqu'au terme soit de leur scolarité pré-élémentaire, soit de leur scolarité élémentaire, soit de leur scolarité primaire (cas d'une école comportant des classes maternelles et des classes élémentaires avec une seule direction).

Tout changement d'école, en cours de cycle maternel, élémentaire ou primaire dans la commune d'accueil sera signalé au Maire de la commune de résidence.

• Déménagements en cours de cycle :

En cas de changement de commune de résidence d'un élève en cours d'année scolaire (arrivée après le 15 novembre), la participation aux frais de scolarité est prise en charge par la nouvelle commune de résidence au terme de l'année scolaire en cours.

La commune d'accueil informe sans délai la nouvelle commune de résidence du changement de situation. Celle-ci délivre, les pièces justificatives à la régularisation administrative et financière.

- **Financement pour les enfants de moins de trois ans :**

La participation aux frais de scolarité ne sera pas prise en compte pour les enfants qui n'atteindront pas l'âge de trois ans le 31 décembre de l'année civile en cours.

- **Financement pour les enfants en garde alternée (commune de résidence des deux parents différentes de la commune d'accueil):**

Lorsque la garde d'un enfant a été fixée par jugement de manière alternée chez les parents qui résident dans deux communes différentes mais signataires de la présente convention et qu'ils souhaitent scolariser leur enfant dans une troisième commune également signataire de la présente convention, les frais seront imputables aux deux communes de domiciliation, ayant donné leur accord préalable, à hauteur de 50 % chacune du montant annuel fixé par enfant et par an (article 4).

Si l'une de ces trois communes n'est pas partie à la convention, les dispositions de la présente convention ne pourront pas s'appliquer et un accord entre les communes concernées sera recherché.

Pour les enfants en garde alternée, si l'un des deux parents habite la commune, aucune participation ne sera réclamée à la commune de résidence de l'autre parent.

Article 3 : ETAT NOMINATIF

Chaque commune d'accueil établira un état nominatif des élèves accueillis, à la date référence du 15 novembre, lequel sera transmis aux communes de résidence des enfants concernés au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Cet état, destiné à informer les communes de départ et à permettre le suivi administratif et financier prévu par la présente convention, comportera les informations suivantes :

- nom et prénom de l'enfant ;
- nom et prénom du ou des responsables légaux ;
- date de naissance de l'enfant ;
- niveau et école fréquentée ;
- adresse de résidence de l'enfant.

Article 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le montant de la participation financière annuelle versée par la commune de résidence à la commune d'accueil, basé sur l'année scolaire et par enfant accueilli, est fixé pour la durée de la convention à 400 euros (quatre cents euros).

Cette somme ne comprend pas les dépenses afférentes à la restauration scolaire, aux services périscolaires, aux classes transplantées ainsi que les autres dépenses facultatives.

Article 5 : COMITE TECHNIQUE ET GROUPE DE SUIVI

Un comité technique est constitué pour suivre l'évolution des flux d'élèves entre les communes signataires ainsi qu'un partage sur les évolutions administratives et juridiques liées à la scolarité. Il précisera le calendrier annuel et préparera la réunion du groupe de suivi.

Le comité technique se réunira annuellement au cours du dernier trimestre de l'année civile. Cette réunion pourra se dérouler dans n'importe quelle commune signataire de la

convention et pourra être organisé dans le cadre des échanges métropolitains menés par les membres de l'ANDEV (Association Nationale des Directeurs et des Cadres de l'Éducation des Villes et des Collectivités Territoriales).

Un groupe de suivi se réunira, a minima, tous les deux ans (2028 et 2030). Il permettra de suivre le bon fonctionnement de la présente convention, d'évoquer les ajustements nécessaires et d'échanger sur les principes éducatifs. Le principe de décision du groupe de suivi sera adopté à la majorité qualifiée des 2/3, chaque commune signataire disposant d'une voix.

Article 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION

Les sommes dues par chacune des communes seront versées avant le 31 juillet pour l'année scolaire écoulée et l'avis des sommes à payer émis au plus tard au 31 décembre de l'année civile. Lorsque l'exercice est donné en cours d'année, la participation financière n'est due qu'à partir de l'année scolaire suivante.

La liste et l'intitulé des comptes de chaque commune signataire figurent en annexe à la présente convention.

Article 7 : DURÉE et MODIFICATION

La présente convention prendra effet à compter de la rentrée scolaire 2026/2027. Elle expirera au terme de l'année scolaire 2031/2032.

D'un commun accord entre les parties, une nouvelle convention sera élaborée au cours du dernier semestre 2031 en vue de fixer les modalités de participation pour les années suivantes.

La présente convention est soumise à la possibilité d'ajustements par avenant.

Article 8 : DÉNONCIATION

Si l'une des parties désire dénoncer la convention, elle devra en aviser les autres parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant le 1er mars pour être effective au 1er septembre de l'année en cours.

L'engagement des communes survit après le terme ou la dénonciation de la convention uniquement pour les enfants dont l'accueil a commencé au cours de celle-ci et jusqu'à la fin de leur cycle maternel ou élémentaire.

Article 9 : LITIGES

Les parties contractantes conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'appréciation ou l'interprétation de cette convention. Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il sera soumis au Tribunal Administratif de Rouen.

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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 BENTIFRAOUIINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE03-30062026 – Participation financière à la Journée Nationale des Assistantes Maternelles 2026

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de l'action sociale te des familles,

RAPPORT

Créée en 2005, la Journée Nationale des Assistant(e)s Maternel(le)s met à l'honneur cette profession. Essentiels pour aider les jeunes parents à concilier activité professionnelle, garde des enfants et vie de tous les jours, ces professionnels de la petite enfance exercent de différentes façons et dans des milieux variés. Ils peuvent travailler à domicile, en maisons d'assistants maternels (MAM) ou en crèches familiales. Avant de pouvoir accueillir des enfants et de les accompagner dans leurs premières années, ils doivent bénéficier d'un agrément et d'une formation longue de 120 heures par les services de la Protection maternelle et Infantile de la collectivité.

Tous les ans, une journée d'échanges est proposée. Cette année, 18 relais petite enfance du Département de la Seine Maritime organisent le 22 novembre 2025 en l'Hôtel de Ville de Sotteville-lès-Rouen une journée de rencontres sur le thème : « Grandir au-delà des mots », avec des conférences et des ateliers.

Le public visé est celui des parents, futurs parents, assistant(e)s maternel(le)s, professionnels de la petite enfance, professionnels PMI, collectivités.

Un appel aux soutiens financiers est réalisé pour la tenue de cette journée. Il vous est donc proposé de participer financièrement à hauteur de 200€ pour l'organisation de la journée de Réflexion Professionnelle des Assistant(e)s Maternel(le)s 2025 à Sotteville-lès-Rouen.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De participer financièrement à hauteur de 200 € pour l'organisation de la journée de réflexion professionnelle des assistant(e)s maternel(le)s 2026 à Sotteville-lès-Rouen.
- 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,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE04-30062026 – Renouvellement du Dispositif Loisirs Couronnais.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal du 28 juin 2022, relative à la mise en application du Dispositif Loisirs Couronnais,

Vu la délibération du conseil municipal du 19 décembre 2023, approuvant la reconduction du Dispositif Loisirs Couronnais,

Vu la délibération du conseil municipal du 25 juin 2024, approuvant la reconduction du Dispositif Loisirs Couronnais pour l'année scolaire 2024-2025,

Vu la délibération du conseil municipal du 17 juin 2025, approuvant la reconduction du Dispositif Loisirs Couronnais pour l'année scolaire 2025-2026,

Vu le vote du budget primitif 2026 en date du 27 avril 2026,

RAPPORT

Initié depuis plusieurs années par la Ville de GRAND-COURONNE et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Seine Maritime, le dispositif Contrat Partenaires Jeunes (CPJ), permettait de financer une activité de loisirs (sport ou culture), autant dans la prise en charge des équipements, que pour le règlement des cotisations d'inscription, et ce pour les Grand-Couronnais âgés de 6 à 19 ans révolus, et issus des familles aux revenus les plus modestes.

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine Maritime n'avait pas souhaité reconduire ce dispositif à la rentrée 2020-2021, et aucune mesure compensatrice n'avait été proposée pour soutenir l'accès aux loisirs pour les familles les plus fragilisées.

La Ville de GRAND-COURONNE, très attachée à la politique en direction des enfants et des jeunes, a souhaité favoriser l'accès au sport et à la culture pour tous, avec le concours du tissu associatif local. Cette pratique régulière d'un loisir sportif ou culturel participe à l'épanouissement de l'enfant et du jeune, et constitue un véritable outil de développement de l'individu, et à sa mobilisation future en tant qu'adulte. Seul le coût d'accès à ces pratiques reste un frein majeur.

Aussi, afin de favoriser l'accès aux loisirs et de contribuer ainsi à corriger l'inégalité de cet accès pour certaines familles, il est proposé au Conseil Municipal de reconduire à nouveau ce dispositif, et d'allouer une participation financière aux familles Grand-Couronnaises, dont le quotient familial CAF est inférieur ou égal à 650 € au 1^{er} janvier 2025, dans la limite de 40 contrats sur l'année scolaire 2026-2027.

Par la signature de ce contrat, le bénéficiaire s'engage auprès de la Ville à être assidu à son activité, et à effectuer une action citoyenne qui lui sera proposée et choisie en fonction de son âge. En échange, il recevra une aide financière maximum de 120 €, pour l'inscription et/ou l'achat d'équipement.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

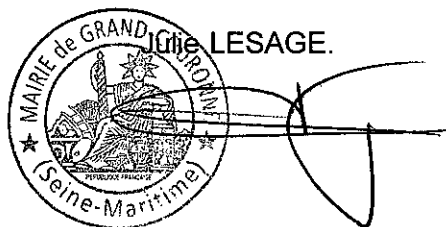
Décide

- D'approuver la reconduction du dispositif Loisirs Couronnais dans les conditions exposées ci-dessus ;
- D'autoriser Madame le Maire à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires à la mise en œuvre de ce dispositif et à signer l'ensemble des documents contractuels ;
- D'imputer les dépenses et d'affecter les éventuelles subventions accordées aux budgets dédiés.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,



Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Secilya', is written over the printed name 'Secilya KOTAN'.

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE05-30062026 – Modification du règlement intérieur du centre jeunes et du local Jeunes

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu la délibération du conseil municipal du 26.03.2024 portant modification du règlement intérieur du centre jeunes et du local jeunes DELAUNE,

RAPPORT

Les accueils collectifs de mineurs, dans le cadre de leur agrément au Ministère de la Jeunesse et des Sports, et dans le cadre des prestations versées par la CAF pour le développement des activités de loisirs, doivent impérativement être dotés d'un règlement intérieur.

Ce dernier fixe les modalités de fonctionnement de l'accueil collectif et les modalités d'accès.

Considérant que les modalités d'inscription au centre jeunes doivent évoluer en prévoyant une préinscription qui permette à la commune de mieux anticiper les effectifs d'encadrement sur chaque séance d'accueil (article 2.1 – modalités d'inscription). Il est proposé que le dispositif de préinscription soit non contraignant et expérimenté sur la saison 2026-2027, il fera l'objet d'un bilan.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme KAFI,

Après en avoir délibéré,

Par 23 voix pour et 6 abstentions,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les termes du règlement intérieur du centre jeunes et du local jeunes de la ville de GRAND-COURONNE, tel que présenté en annexe ;
- D'autoriser Madame le Maire à le signer.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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 DU CENTRE JEUNES ET DU LOCAL JEUNES DELAUNE

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques de fonctionnement du Centre Jeunes et du Local Jeunes Delaune, de la ville de Grand Couronne.

Il est garant du projet éducatif de la ville qui vise à développer l'influence et le rayonnement de l'éducation, en concertation avec l'ensemble des Co-éducateurs (parents, enseignants, animateurs), dans le respect de valeurs fondamentales comme celles de la laïcité, des droits de l'enfant et de l'homme, de l'accès pour tous à l'action éducative...

CHAPITRE 1 – CONDITIONS D'ACCES ET D'INSCRIPTION AUX ACCUEILS DE LOISIRS

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCÈS

Pour être admis à l'accueil de loisirs, Centre Jeunes Delaune, ou à l'accueil de jeunes, Local Jeunes, les enfants / jeunes doivent être âgés au minimum de six ans et jusqu'à dix-sept ans.

Constitution du dossier d'inscription de l'enfant

Un enfant ne peut être admis en accueil collectif de mineurs qu'après constitution d'un dossier complet d'inscription à transmettre au Guichet Unique de la ville de Grand Couronne. **Toute modification, telle que changement d'adresse, N° de téléphone domicile/travail/portable, situation familiale, doit être signalée au Guichet Unique dans les plus brefs délais, ceci afin de permettre de contacter les parents ou toute autre personne à n'importe quel moment de la journée.**

1.1 Participation aux activités et sorties

Lors de la constitution du dossier d'inscription, les parents autorisent leur enfant à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre de l'accueil collectif, sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée sur le dossier. Il peut être demandé une participation financière supplémentaire aux parents pour les diverses sorties organisées à la journée : celles-ci sont inscrites dans les projets pédagogiques élaborés à partir du Projet Educatif Local.

1.2 Participation forfaitaire aux séjours accessoires

Dans le cadre des activités de l'accueil, des séjours accessoires peuvent être organisés. Ils feront l'objet d'une facturation spécifique prévue par délibération du Conseil Municipal.

1.3 Santé

Si, dans la journée, un enfant ou un jeune est fiévreux ou souffrant, le centre prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour reprendre leur enfant dans les meilleurs délais. D'autre part, la structure ne peut accueillir les enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution (exemple : rougeole, rubéole, oreillons...) Après une maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir à l'accueil de loisirs que s'il ne présente plus de danger de contagion pour les enfants. Les parents devront fournir un certificat médical de non-contagion. Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place dans le domaine scolaire pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'une allergie sera reconduit au titre de l'accueil de loisirs. Il sera intégré au dossier d'inscription de l'enfant. En dehors des produits cités dans la fiche d'autorisation d'utilisation de produits médicamenteux, aucun médicament ne pourra être donné sans la présentation de l'ordonnance correspondante et seulement dans le cas où la médication ne pourrait être prise uniquement le matin ou le soir.

Modalités d'intervention en cas d'accident :

- l'enfant reçoit les premiers soins sur le centre,
- en cas de nécessité, l'enfant est conduit par les services de secours au centre hospitalier le plus proche. Dans ce cas, les parents sont immédiatement prévenus par le responsable du centre.

1.4 Repas

La structure ne fournit pas de service de repas, l'accueil étant prévu en demi-journée. Toutefois, ponctuellement un repas thématique pourra être proposé par l'équipe pédagogique et préparé avec les enfants. Un repas provenant de l'extérieur pourra être accepté, notamment en cas de mise en place d'un P.A.I ou sur ordonnance d'un médecin.

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

2.1 Cartes Jeunes et Cartes de Sorties

Après avoir établi un dossier pour l'année scolaire (fiche unique d'inscription), l'inscription s'effectue par la délivrance d'une Carte Jeunes, suite au règlement d'une cotisation annuelle, dont les tarifs sont établis par le biais d'une délibération du Conseil Municipal.

Cette carte permet aux enfants et aux jeunes de participer aux différentes animations sur la structure et aux sorties organisées par le Centre Jeunes.

Elle donne droit à 2 sorties gratuites, puis pour chaque sortie une participation financière fixée par délibération du Conseil Municipal est demandée à la famille. Les tarifs sont modulables selon le taux de participation familiale.

Une carte de 5 sorties pourra donc être établie pour permettre à une fratrie de s'inscrire aux diverses sorties organisées pendant une session de vacances : celles-ci sont inscrites dans les projets pédagogiques élaborés à partir du Projet Educatif Local.

Les inscriptions aux sorties s'effectuent auprès de l'équipe de direction, ou de l'animateur référent de la tranche d'âge, **au moins 48 heures avant la sortie. Ce dispositif de**

préinscription est non contraignant sera expérimenté sur la saison 2026-2027 et fera l'objet d'un bilan.

ATTENTION : en fonction du moyen de transport utilisé (car de la ville, TCAR, transport privé), l'heure du départ ne pourra être retardée, il est donc primordial d'être à l'heure au rendez-vous.

2.2 Lieu d'inscription

Chaque année, l'inscription est à renouveler et doit s'effectuer au Service Guichet Unique, qui se situe en mairie de Grand Couronne, et est ouvert aux horaires suivants :

Du lundi au vendredi 8H30 à 12H15 et de 13H15 à 16H30 (prise de rendez-vous possible jusqu'à 18h30).

2.3 Inscription auprès du Local Jeunes

Une fois détenteurs de la carte Jeunes, les responsables légaux de l'enfant doivent signaler sa présence au Local Jeunes au moins 48h en avance auprès du directeur du Local Jeunes, via l'application KIDIZZ. Ce dispositif de préinscription est non contraignant sera expérimenté sur la saison 2026-2027 et fera l'objet d'un bilan.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'ANNULATION

Il n'est pas prévu d'annulation de la Carte Jeunes ou de la carte de Sorties.

Seule une inscription sur un séjour accessoire peut faire l'objet d'une annulation. Dans ce cas, aucun report d'inscription ne peut se faire, et le remboursement des sommes versées pourra être effectué à la demande de la famille, par le biais d'un écrit justificatif, en cas de :

- Motif médical, sur présentation d'un certificat ;
- Décès dans la famille, sur présentation d'un certificat de décès ;
- Changement de planning ou congés exceptionnels non prévus des parents avec justificatif de l'employeur (**retenue de 5 € de frais de dossier par période de facturation**).

Ou si :

- L'annulation a eu lieu par écrit daté au moins 2 semaines avant le début de l'activité, pour les vacances d'été (**retenue de 5 € de frais de dossier par période de facturation**) ;
- L'annulation a eu lieu par écrit daté au moins 1 semaine avant le début de l'activité, pour les autres vacances scolaires et les mercredis (**retenue de 5 € de frais de dossier par période de facturation**).

Passé les délais précités, aucun remboursement ne pourra être effectué.

Par ailleurs, au cas où la structure ne pourrait accueillir les enfants lors du séjour prévu ou se verrait contraint de restreindre le service proposé (ex : intempérie, rapatriement sanitaire...), le remboursement pourra s'effectuer pour les familles qui en font la demande, sans frais de dossier.

Tous les justificatifs d'absence doivent parvenir au Service Guichet Unique.

ARTICLE 4 – FACTURATION ET PAIEMENT

Le règlement doit être effectué à l'inscription.

Les bons octroyés par les Caisses d'Allocations Familiales constituent un moyen de paiement, venant donc en déduction du montant total de la participation des familles.

Les factures sont à régler sur place, à la caisse centrale de la mairie de Grand Couronne au moment de l'inscription.

ARTICLE 5 – TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Grand-Couronne.

Afin de proposer un accès pour tous au Centre Jeunes Delaune il est proposé aux familles le calcul du taux de participation. Ces taux déterminent le tarif qui est dégressif selon les revenus Il est à faire à partir de mars de chaque année pour une prise en compte en avril. Si le taux de participation n'a pas été établi auprès du service instructeur avant la facturation, le tarif maximum sera appliqué et il n'y aura pas de rétroactivité possible.

Pour les jeunes ne résidant pas sur la ville, les cartes jeunes et cartes de sorties sont accessibles à un tarif 'extérieur' différent.

CHAPITRE 2 – MODALITES D'ACCUEIL

Le centre est ouvert toutes les vacances scolaires en fonction du calendrier défini par l'Inspection Académique de Rouen.

Les horaires d'accueil sont :

Le matin : de 9H00 à 12H00

L'après-midi : de 13H30 à 17H00

En cas de sortie à la journée, ou de repas pris en commun, les familles seront prévenues en amont par une autorisation spécifique de participation à cette animation. Les horaires pourront en fonction être modulés, notamment en cas de sorties hors du département.

ARTICLE 6 – ARRIVEE ET DEPART DE LA STRUCTURE

Le centre n'est pas responsable des moyens utilisés par l'enfant pour se rendre ou pour repartir seul de la structure.

Les enfants sont accueillis par l'équipe d'animation. Il est demandé aux familles de respecter scrupuleusement les horaires indiqués d'accueil.

Les enfants ne pourront quitter l'accueil collectif de mineurs qu'à titre exceptionnel si et seulement si :

- La famille a formulé par écrit une demande auprès du Pôle des Temps de l'Enfant précisant le motif, la date, l'heure de départ, et la personne qui prendra en charge l'enfant.

La famille doit avoir conscience qu'un départ anticipé peut avoir des conséquences sur la participation de l'enfant à certaines animations, en particulier les jours de sortie. Un retour prématuré d'une sortie ne pourra être envisagé.

Le départ anticipé de la structure ne pourra pas faire l'objet d'une demande de remboursement.

Les animateurs peuvent laisser repartir l'enfant avec une personne autre que les responsables légaux sous réserve que cette personne ait été mentionnée dans la fiche d'inscription. (Une pièce d'identité peut être demandée lors de la reprise de l'enfant).

Cas d'un jugement de tribunal suite à la séparation des parents

En cas de séparation et de désaccord des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être annexée au dossier d'inscription unique. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du centre de loisirs.

CHAPITRE 3 – VIE AU CENTRE

ARTICLE 8 – RÈGLES ESSENTIELLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

Les familles sont averties que chaque enfant doit avoir vis-à-vis de toute personne (enfants comme adultes), du matériel et des locaux, une attitude respectueuse.

ARTICLE 9 – LES EFFETS PERSONNELS

Il est fortement conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et les adapter aux activités proposées par l'accueil fréquenté. En cas de perte d'affaires, celle-ci devra être signalée par les parents le plus rapidement possible. En aucun cas, la Ville de Grand Couronne ne saurait être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations.

Consignes à respecter :

- Restituer à l'accueil les objets ou vêtements rapportés par erreur par l'enfant chez lui.
- Ne pas confier aux enfants bijoux, jouets, gadgets ou objets de valeur. L'accueil ne saurait être tenu responsable de la perte ou de la détérioration de ces objets.
- Dans la mesure du possible ne pas apporter de jeux électroniques, portables ou autres (une attention particulière sera portée par l'équipe d'animation sur l'usage sur le centre)
- Respecter le matériel et les locaux de la structure. Toute dégradation entraînerait une sanction pour l'enfant et une réparation pécuniaire par les parents.
- Ne pas apporter d'objets dangereux (couteaux, instruments tranchants, parapluies...), par mesure de sécurité

ARTICLE 10 – ASSURANCES

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n°2002 538 du 12/04/2002), La Ville de Grand Couronne est assurée en responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge par le centre de loisirs.

Les parents sont informés qu'ils doivent souscrire une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

CHAPITRE 4 – SANCTION EN CAS DE NON-RESPECT DE CE REGLEMENT

Les sanctions peuvent être du **fait de l'enfant** : suivant la gravité des faits, celles-ci peuvent aller du simple avertissement verbal à l'exclusion définitive. Cette dernière ne peut intervenir qu'après une rencontre entre les parents, le directeur de l'accueil et la présence d'un responsable du service animation. Une exclusion ne pourra être décidée qu'après avis du

Maire-Adjoint en charge des Temps de l'Enfant. Avant toute sanction, la famille sera amenée à présenter ses observations.

Elles peuvent également être du **fait des parents**, si ces derniers ne respectaient pas leurs obligations, à savoir le règlement des sommes dues, le respect des horaires et des équipes en charge de l'encadrement des enfants. Ils exposent donc leur enfant à une exclusion de l'accueil de loisirs.

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20.H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC01-30062026 – Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens pour la maintenance de l'orgue de l'église Saint-Martin

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2122-22 ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 7 avril 2026 habilitant Madame le Maire à signer des conventions dans le cadre des missions culturelles de la Ville ;

Vu l'importance patrimoniale et culturelle de l'orgue de l'église Saint-Martin de Grand-Couronne ;

Vu l'offre de contrat de maintenance transmise par l'entreprise A. Boulais – Orgues & Harmoniums, habilitée à intervenir sur cet instrument ;

Considérant la nécessité de pérenniser l'entretien de l'orgue dans un cadre partenarial équilibré entre la Ville et la Paroisse ;

Vu l'avis de la Commission vies de la cité du 11 juin 2026 ;

RAPPORT

Il est proposé à l'assemblée délibérante une convention pluriannuelle du 1er juin 2026 au 31 décembre 2029 entre la Ville de Grand-Couronne et la Paroisse pour définir la prise en charge alternée (une année sur deux) des coûts d'entretien de l'orgue de l'église Saint-Martin, propriété mobilière de la commune. Il s'agit de la maintenance et des réparations mineures, les travaux de restauration lourde feront l'objet de conventions spécifiques.

La ville s'engage à prendre en charge les coûts pour les années 2026 et 2028 dans la limite de 504€ TTC/an couvrant 2 visites annuelles et les frais de déplacement. La paroisse prend en charge les années 2027 et 2029 dans les mêmes conditions financières. Les deux parties s'engagent à faciliter l'accès à l'instrument, respecter les consignes de sécurité, et s'informer mutuellement en cas de panne ou de travaux affectant l'orgue.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'approuver la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens pour la maintenance de l'orgue de l'église Saint-Martin, telle qu'annexée à la présente délibération.

D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer la convention et ses éventuels avenants et tout document s'y rapportant (ordres de service, factures, etc.).

De préciser que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la Ville, pour les années concernées.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

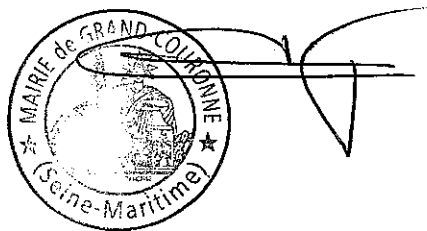
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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 PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

MAINTENANCE DE L'ORGUE DE L'EGLISE SAINT-MARTIN DE GRAND COURONNE

Entre : La Ville de Grand-Couronne, représentée par son Maire, Julie LESAGE, dûment habilité(e) par délibération du Conseil municipal en date du 30 juin 2026, Ci-après dénommée « la Ville »,

Et : La Paroisse Saint-Martin de Grand-Couronne, représentée par l'Abbé Louis de Montgrand, dûment habilité(e), Ci-après dénommée « la Paroisse ».

Préambule

Considérant l'importance patrimoniale et culturelle de l'orgue de l'église Saint-Martin de Grand-Couronne ;

Considérant la volonté des parties de pérenniser son entretien dans un cadre partenarial équilibré ;

Considérant l'offre de contrat de maintenance transmise par l'entreprise A. Boulais – Orgues & Harmoniums (ci-après « le Prestataire »), habilitée à intervenir sur l'orgue de l'église Saint-Martin

Les parties conviennent de ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de financement alterné de l'entretien courant et des réparations mineures de l'orgue de l'église Saint-Martin, selon un calendrier triennal précisé à l'Article 3.

Exclusions : Les travaux de restauration lourde (ex. : remplacement de tuyaux, réharmonisation) feront l'objet de conventions spécifiques.

Article 2 – Engagements des parties

2.1. Engagements de la Ville

Prendre en charge alternativement d'une année sur l'autre, les coûts d'entretien pour la période du 1^{er} juin 2026 au 31 décembre 2029, soit les années 2026 et 2028.

Pour un montant plafonné selon l'offre du contrat de maintenance à : 504 € TTC, soit 420 € HT + TVA 20%)

Ce montant couvre :

- 2 visites annuelles (420 € HT) + frais de déplacement inclus.

2.2. Engagements de la Paroisse

Prendre en charge les coûts d'entretien pour les années 2027 et 2029, dans la même limite financière que la Ville.

Coordonner les interventions avec le Prestataire et transmettre à la Ville :

Les dates des visites (en concertation avec l'organiste et les services techniques)

Informar la Ville sous 48h en cas de panne urgente (ex. : silence de l'orgue).

2.3. Engagements communs

Faciliter l'accès à l'instrument et respecter les consignes de sécurité du Prestataire.

Avertir le Prestataire de tout travail dans l'église susceptible d'affecter l'orgue (ex. : chauffage, humidité).

Ne pas intervenir sur l'orgue sans l'accord du Prestataire (risque de résiliation)

Article 3 – Modalités financières

3.1. Répartition des coûts

Année	Financier	Plafond annuel (TTC)	Détail
2026	Ville	504 €	2 visites (420 € HT)
2027	Paroisse	504 €	Idem.
2028	Ville	504 €	Idem.
2029	Paroisse	504 €	Idem.

3.2. Révision des tarifs

Indexation annuelle selon les indices ICHT-Rev IME (comme prévu à l'Article 6 du contrat du Prestataire).

En cas de dépassement du plafond, la partie concernée (Ville ou Paroisse) en informe l'autre sous 15 jours pour validation.

Article 4 – Choix du Prestataire

L'entreprise A. Boulais – Orgues & Harmoniums est désignée comme prestataire unique pour la durée de la convention.

- **Justificatifs joints en annexe** : Extrait du contrat de maintenance (Articles 1 à 7) ; RIB du Prestataire.

Article 5 – Durée et résiliation

Durée : 3 ans (1er juin 2026 – 31 décembre 2029), renouvelable par tacite reconduction pour 1 an.

Résiliation :

- Par lettre recommandée avec AR, avec un préavis de 2 mois.
- En cas de manquement grave (ex. : non-paiement, intervention non autorisée sur l'orgue).
- Force majeure (ex. : destruction de l'orgue).

Article 6 – Modifications

Toute modification (tarifs, calendrier, prestataire) fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 7 – Litiges

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable en cas de désaccord. À défaut, le Tribunal administratif sera seul compétent.

Annexes

1. Contrat de maintenance (extraits : Articles 1 à 7).
2. Attestation d'assurance du Prestataire.
3. RIB du Prestataire.

Fait à Grand-Couronne, en deux exemplaires originaux, Le

Pour la Ville :

Pour la Paroisse :

Le Maire,

Julie LESAGE

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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 BENTIFRAOUIINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC02-30062026 – Convention de résidence de la Compagnie Les Barjes.

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de la Compagnie Les Barjes

RAPPORT

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de Grand-Couronne a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis le simple prêt de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence recouvre des réalités extrêmement variées.

Cette résidence du 07 au 11 septembre 2026 à l'Avant-Scène, est demandée par Jérémy CHOPIN, Directeur artistique de Les Barjes. Il s'agit de poursuivre la création de son nouveau spectacle burlesque qui abordera l'échec et l'IA.

L'objet de la présente convention définit et encadre les conditions de la mise à disposition de l'Avant-Scène.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

DECIDE

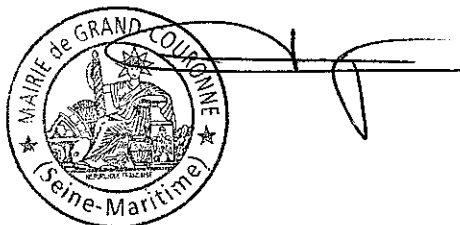
- D'autoriser Mme le Maire ou son représentant à signer la présente convention et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

a 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

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE — EGALITE — FRATERNITE
COMMUNE DE GRAND-COURONNE

Convention de résidence

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de GRAND-COURONNE a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis la simple mise à disposition de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence recouvre des réalités extrêmement variées.

Convention de résidence entre les soussignés :

Nom de la structure accueillante : Mairie de Grand-Couronne

Adresse : hôtel de Ville — place Jean Salen - BP9— 76530 Grand-Couronne

N° de Siret : 217 603 190 00018

A.P.E : 8411Z

Représentée par Prijo TIARCI, agissant en qualité d'Adjoint au Maire chargé des manifestations, du sport et de la vie associative,

D'une part,

Et

Ci-après dénommée «L'Usager»,

Nom de la compagnie accueillie : Compagnie Les Barjes

Siège social de la Cie : La rue's Production 5 Rue de Bérat 76000 Rouen

N° de Siret : 845 177 427 00026

Code APE : 9001Z

N° de Licences d'entrepreneur de spectacles : PLATESV-R-2022-002927 et PLATESV-R-2022-002931

Représentée par sa présidente Ozlem OZKUL

D'autre part,

Il a tout d'abord été exposé :

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de la salle de spectacle L'Avant-Scène, située place Aimé Césaire à GRAND-COURONNE, au profit de l'utilisateur.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 - OBJET

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage à prêter la salle de spectacle de L'Avant-Scène à l'utilisateur pour une résidence. Par « résidence », on vise le séjour au cours duquel l'artiste-auteur va développer une activité de création, de recherche ou d'expérimentation en bénéficiant de la mise à disposition temporaire d'un lieu par la structure de résidence.

Cette résidence sera consacrée à la création du nouveau spectacle de la Compagnie Les Barjes. Il s'agit de poursuivre la création de son nouveau spectacle burlesque qui abordera l'échec et l'Intelligence Artificielle.

Article 2 - DUREE de la CONVENTION et HORAIRES

L'occupation consentie prend effet à compter du 07/09/2026 au 11/09/2026 à l'issue de laquelle elle prend fin de droit. L'Avant-Scène sera mise à disposition de 9h à 23h.

Article 3 - APPORTS

La Ville de GRAND-COURONNE fournit un apport en nature avec la mise à disposition de la salle de l'Avant-Scène et du matériel nécessaire à la résidence.

L'achat des denrées du catering sera à la charge de la compagnie. Il y aura à disposition une bouilloire, une cafetière et un four micro-ondes ainsi que des tables et des chaises.

La Ville de GRAND-COURONNE met à disposition les compétences professionnelles d'un technicien la première journée de l'installation de 8h30 à 12h15 et 13h15 à 16h30.

Article 4 - REDEVANCE

L'occupation de L'Avant-Scène sera effectuée à titre gratuit.

Article 5 - CONDITIONS

— L'Usager fait son affaire personnelle de l'installation de tout aménagement intérieur propre à faciliter l'exercice de son activité. Il doit communiquer pour agrément, avant toute réalisation, ces aménagements au service Culturel de la ville de GRAND-COURONNE. L'utilisation des murs pour affichage est proscrite en dehors des panneaux prévus à cet effet.

— L'Usager s'interdit toute sous-location, prêt ou mise à disposition à des tiers.

— La Ville de GRAND-COURONNE doit pouvoir conserver un accès permanent à l'ensemble du bâtiment.

— Comme dans tout local à usage public, la consommation de tabac y est strictement interdite.

— La compagnie s'engage à respecter les normes sanitaires en vigueur, liées à la crise sanitaire du COVID-19.

- La Ville de GRAND-COURONNE se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas d'une organisation à son initiative et dans le cas de besoin d'un tiers. Dans ce cas, l'Usager est averti dans les meilleurs délais sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

- Lorsque l'Usager quitte les locaux, il veille à l'extinction des lumières, à la fermeture à clé de toute porte que l'Usager aurait ouverte ainsi que l'activation de l'alarme.

Article 6 - CONDITIONS PARTICULIERES

Les charges liées à la gestion des salles sont prises en compte par la ville de GRAND-COURONNE. Le ménage est également à la charge de la ville. Cependant, l'Usager se charge de rendre les salles dans le même état que l'Usager les trouve (disposition des tables et des chaises ainsi que l'état de propreté).

Article 7 - ASSURANCES

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage, en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des bâtiments. L'assurance de la Ville de GRAND-COURONNE ne prend pas en compte le matériel ne lui appartenant pas, **stocké** dans les locaux.

L'Usager s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile, son matériel et, notamment garantir la Ville de GRAND-COURONNE contre tous les **sinistres** dont l'Usager pourrait être responsable soit de son fait, soit de celui de ses adhérents et de toute personne placée sous sa responsabilité (Contrat Multirisques).

Une attestation d'assurance est fournie à la ville de GRAND-COURONNE à la signature de la présente.

Article 8 - DENONCIATION, RESILIATION

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée à son terme, soit sur demande de la Ville de GRAND-COURONNE, soit sur demande de l'Usager. La résiliation est immédiate en cas de dissolution ou de mise en sommeil de l'Usager.

Ladite convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine public municipal, est résiliable à tout moment par la Ville de GRAND-COURONNE qui a pour obligation d'en avvertir l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de violation d'une ou de plusieurs obligations mises à **la charge** de l'Usager, la Ville de GRAND-COURONNE prononce, de plein droit, la résiliation de la présente convention à expiration d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure, et non suivie d'effet.

En cas de **récidive** de la violation d'une ou plusieurs **obligations mises à la charge de l'Usager**, **la Ville de GRAND-COURONNE prononce la résiliation immédiate de l'autorisation présentement** consentie après en avoir averti l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la présente convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du tribunal administratif.

Article 9 - AVENANT

La présente convention annule et remplace tout accord passé entre les deux parties sur la mise à disposition de locaux municipaux

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord, fera l'objet d'un avenant.

Fait à GRAND-COURONNE, le

En deux exemplaires.

La Ville de GRAND-COURONNE

Prijo TIARCI

Adjoint au Maire de GRAND-COURONNE

L'Usager

Ozlem OZKUL

Présidente

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC03-30062026 – Convention de partenariat avec la compagnie Genèse

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de la Compagnie Genèse,

RAPPORT

En cohérence avec le projet artistique de la Compagnie Genèse, la Ville de Grand-Couronne considère que l'activité doit s'articuler autour de missions d'animation et d'accompagnement. Le but est de poursuivre le développement de la pratique théâtrale auprès du public jeunes et des écoles de Grand-Couronne. Cette convention a pour objectifs :

- a) Sensibiliser les jeunes de Grand-Couronne à la pratique artistique dans le cadre des ateliers culturels théâtre enfants de 8 à 18 ans le mercredi, avec production d'un spectacle en fin d'année
- b) Sensibiliser les élèves des écoles au théâtre sur le temps périscolaire.
- c) Créer des liens entre le public et la Compagnie en réalisant toute action pouvant sensibiliser le public couronnais.

Cette action s'inscrit totalement dans le projet culturel et éducatif de la Ville de Grand-Couronne.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

DECIDE

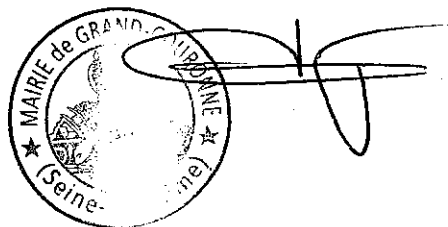
- D'autoriser Madame Le Maire à signer la convention avec la Compagnie *Genèse* et d'autoriser Madame le Maire à la signer.
- D'approuver le versement des sommes mentionnées à l'article 6 de ladite convention pour l'animation des ateliers théâtre enfants et les interventions théâtre au sein des activités périscolaires de la commune.
- D'imputer la dépense sur les crédits prévus à cet effet au budget.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,
Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,
Secilya KOTAN



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Secilya', is written below the printed name of the secretary.

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 PARTENARIAT 2026-2027 AVEC LA COMPAGNIE GENESE

ENTRE

La ville de Grand-Couronne

Place Jean Salen - 76530 Grand-Couronne

Représentée par Monsieur Prijo TIARCI, adjoint au Maire délégué au sport, manifestations et vie associative

d'une part

ET

La Compagnie Genèse

36 rue Georges Clémenceau 76530 Grand Couronne

Représentée par Catherine Janvier, Présidente.

d'autre part

Il est convenu d'un commun accord

I. Objet de la convention

Article 1 : But

Les partenaires s'accordent, par le biais de cette convention, à mener un projet artistique et culturel commun sur la Ville de Grand-Couronne, dans le domaine théâtral.

II. Missions et objectifs

Article 2 : Missions

En cohérence avec le projet artistique de la Présidente de la Compagnie Genèse, la Ville de Grand-Couronne considère que l'activité doit s'articuler autour de missions d'animation, de sensibilisation et d'accompagnement. Le but est de développer les pratiques théâtrales auprès du public de Grand-Couronne. Cette convention a pour objet la création d'un spectacle en fin de saison 2027 par la Compagnie Genèse avec

et/ou devant un public amateur.

Article 3 : Engagement de la compagnie

Pour atteindre les missions décrites à l'article 2 et dans la limite du budget, la Compagnie Genèse s'engage à :

- a) Sensibiliser les jeunes de Grand-Couronne au théâtre dans le cadre des ateliers culturels théâtre enfants de 8 à 18 ans le mercredi, avec production d'un spectacle en fin d'année.
- b) Sensibiliser les élèves des écoles maternelles et élémentaires de Grand-Couronne au théâtre sur le temps périscolaire
- c) Créer des liens entre le public et la Compagnie en réalisant toute action pouvant sensibiliser le public couronnais, comme des stages.

Article 4 : Mise à disposition du personnel.

La Compagnie Genèse mettra à disposition le personnel nécessaire au bon déroulement des ateliers, tous artistes professionnel.le.s rompus à l'exercice de la pédagogie.

III. Modalités d'exécution

Article 5 : Durée et horaires

A/ Les ateliers théâtre « enfants » sont programmés les mercredis à l'Avant-Scène ou à défaut l'Orangerie, hors vacances scolaires.

Les horaires sont répartis de la façon suivante :

Le mercredi :

De 15h à 16h30 8 -12 ans ou niveau Ce1 – 6^e

De 17h à 19h00 13 ans et + (intergénérationnel)

Clauses particulières :

En fonction du nombre de participants, le nombre d'heures pourra évoluer ou fusionner avec l'atelier précédent.

S'il y a moins de 5 personnes d'inscrites, l'atelier se transformera en stage pendant les vacances scolaires ou les week-ends.

Un stage gratuit sera organisé à hauteur de 25 heures. Ce stage sera à organiser pendant les vacances scolaires ou le week-end, pourra être éventuellement ouvert à tous ou orienté sur les centres de loisirs.

B/ Les interventions sur le temps périscolaire auprès des enfants se répartiront au cours de l'année scolaire sur le temps du midi et du soir dans les écoles de Grand-Couronne. Elles seront au nombre de 72 heures selon le calendrier suivant :

1. Théâtre avec les maternelles :

Pour 2026-2027, est procédé à une reconduction à l'identique des ateliers de 2025-2026, soit une heure par semaine sur le temps du midi (horaires variables selon les écoles).

Six semaines par école entre chaque période de vacances scolaires, selon les cycles suivants :

- Ecole Victor Hugo du 2 novembre au 18 décembre 2026
- Ecole Jacques Prévert du 4 janvier au 19 février 2027
- Ecole Pierre Brossolette du 08 mars au 16 avril 2027
- Ecole Pablo Picasso du 3 mai au 11 juin 2027

Chaque horaire sera limité à 10 enfants par groupe, **accompagné par un animateur périscolaire.**

Les cycles seront à adapter au calendrier scolaire.

- Théâtre avec les élémentaires :

Pour 2026-2027, est procédé à une reconduction à l'identique des ateliers de 2025-2026, soit une heure par semaine sur le temps du midi (horaires variables selon les écoles).

Six semaines par école entre chaque période de vacances scolaires, selon les cycles suivants :

- Ecole Victor Hugo du 2 novembre au 18 décembre 2026
- Ecole Ferdinand Buisson du 4 janvier au 19 février 2027
- Ecole Pierre Brossolette du 08 mars au 16 avril 2027
- Ecole Pablo Picasso du 3 mai au 11 juin 2027

Chaque horaire sera limité à 10 enfants par groupe.

Article 6 : Modalités financières

La convention donne lieu à une subvention allouée par la Ville de Grand-Couronne :

- Pour un stage gratuit de 25h d'un montant de **2250 € (deux mille deux cent cinquante euros)**,
- Pour les activités périscolaires sur 48h d'un montant de **2400 € (deux mille quatre cent euros)**,
- Pour les ateliers théâtre enfants d'un montant de **11 800 € (onze mille huit cent euros)**

Soit un total de **16 450 € (seize mille quatre cent cinquante euros).**

Cette subvention sera versée par mandat administratif en deux fois, en septembre

pour un 1^{er} acompte et à partir du mois de mars suivant pour le solde.

Article 7 : Equipements

La Ville de Grand-Couronne s'engage à mettre à disposition l'Avant-scène ou lorsqu'elle n'est pas disponible l'Orangerie à raison de 208 heures par an.

Les représentations se feront selon les modalités suivantes :

- 1 représentation pour les enfants et les adolescents réparties sur 2 jours le dernier week-end de mai (en fonction des jours fériés) et de préférence avant les examens de fin d'année pour les 3^{èmes}, 1^{ères} et Terminales

En fonction des activités de l'Avant-Scène, le lieu pourra être occasionnellement modifié avec accord des deux parties.

Par ailleurs, la ville mettra à disposition de l'atelier un local pour y entreposer les matériels spécifiques à ces activités.

Enfin, la ville met à disposition l'Avant-Scène pour les ateliers, stages et répétitions potentielles selon le planning de la salle et ses disponibilités.

Article 8 : Evaluation

Au terme de la convention, les partenaires procéderont à une évaluation de leurs engagements respectifs selon une grille définie d'un commun accord.

Article 9 : Communication

La Compagnie Genèse s'engage à mentionner dans toutes ses publications et manifestations relatives à cette convention la participation de la Ville de Grand-Couronne.

La Ville de Grand-Couronne tiendra de son côté le même engagement vis à vis de la Compagnie Genèse.

Concernant les représentations de fin d'année, la ville de Grand-Couronne aura à sa charge la création et l'impression des tracts, affiches et de la newsletter à diffuser dès début mai pour les enfants et juin pour les adultes après validation des compagnies. La Ville et la compagnie pourront également se concerter pour la création d'un logo dédié aux Ateliers.

La compagnie Genèse créera une adresse mail dédiée à la communication avec les familles et les élèves ainsi qu'un compte WhatsApp® par niveau. Elles s'engagent à faire circuler sur leurs réseaux respectifs toutes informations données par la mairie concernant la promotion et les informations concernant les ateliers.

La compagnie Genèse pourra se charger des liens avec les établissements scolaires tout cycles confondus, et avec la population (participation au forum des associations, tractage, rendez-vous, Nuits de la lecture...).

Article 10 : Résiliation

La résiliation de la présente convention par un ou les partenaires ne pourra se faire qu'en cas de non-respect des obligations précédemment définies, en respectant un délai de 30 jours pour présenter les griefs invoqués.

En cas de dénonciation, la Compagnie Genèse devra restituer à la Ville de Grand-Couronne, la part de subvention non utilisée et ne pourra réclamer aucune indemnisation à la ville.

Article 11 : Concertation préalable

Tout litige à la présente convention devra faire l'objet d'une concertation préalable entre les partenaires.

Fait à Grand Couronne, le2026

Prijo TIARCI

Adjoint au Maire délégué au sport, manifestations et vie associative

Catherine JANVIER,
Présidente Compagnie Genèse

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, Mme SEBTI Cathy, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PRA04-30062026 – Modification du règlement du temps travail

Vu le code général des Collectivités territoriales,

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2025-1403 du 30 décembre 2025 de financement de la sécurité sociale pour 2026

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique

Vu le décret n° 2026-428 du 30 mai 2026 portant diverses dispositions relatives au congé supplémentaire de naissance des agents publics ;

Vu la circulaire NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail

Vu la délibération en date du 9 novembre 2021 mettant en œuvre les 1607 heures et adoptant le règlement du temps de travail de la collectivité,

Vu la délibération modifiant le règlement du temps de travail en date du 18 mars 2025,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 26 juin 2026,

Vu le projet de règlement du temps de travail et ses annexes, joints au présent rapport.

RAPPORT

La collectivité a adopté par délibération en date du 9 novembre 2021 le règlement fixant les modalités d'organisation du temps de travail des services et des agents.

Ce règlement doit être modifié afin de répondre :

- **à l'évolution des besoins des services** : mise en place du badgeage pour tous les agents, réduction du temps de travail des animateurs, adaptation des horaires du Pôle Sécurité-Prévention afin de répondre au besoin du public, ajustement des horaires de la pause méridienne des agents de la Résidence Autonomie afin d'entrer en conformité avec la réglementation en matière de temps de travail ;
- **aux attentes des agents** : mise en place de la saisonnalité des horaires aux services voiries et espaces verts, mise en place d'horaires variables pour certains agents ;
- **aux évolutions juridiques** : fin de condition de la condition d'ancienneté pour les agents contractuels afin de bénéficier d'un temps partiel, création du congé supplémentaire de naissance.

Le Maire propose à l'assemblée,

D'adopter le règlement présenté en annexe.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 23 voix pour et 6 abstentions,

Le conseil municipal,

Décide

- D'adopter à compter du 1^{er} juillet 2026 le règlement présenté en annexe.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

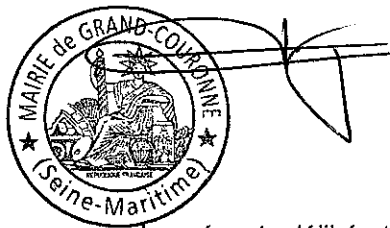
Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN.



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 PARTENARIAT AVEC LA DISSIDENTE

2026-2027

ENTRE

La ville de Grand-Couronne

Place Jean Salen - 76530 Grand-Couronne

Représentée par Monsieur Prijo TIARCI, adjoint au Maire délégué au sport, manifestations et vie associative

d'une part

ET

La Compagnie La Dissidente

8 rue Guérot 76500 Elbeuf sur Seine

Représentée par Marie Antoinette Girard, Présidente.

d'autre part

Il est convenu d'un commun accord

I. Objet de la convention

Article 1 : But

Les partenaires s'accordent, par le biais de cette convention, à mener un projet artistique et culturel commun sur la Ville de Grand-Couronne, dans le domaine

théâtral.

II. Missions et objectifs

Article 2 : Missions

En cohérence avec le projet artistique de la Présidente de la Compagnie La Dissidente, la Ville de Grand-Couronne considère que l'activité doit s'articuler autour de missions d'animation, de sensibilisation et d'accompagnement. Le but est de développer les pratiques théâtrales auprès du public de Grand-Couronne. Cette convention a pour objet la création d'un spectacle en juin de chaque fin de période par la Compagnie La Dissidente avec et/ou devant un public amateur.

Article 3 : Engagement des Compagnies

Pour atteindre les missions décrites à l'article 2 et dans la limite du budget, la Compagnie La Dissidente s'engage à :

- a) - Créer un spectacle avec un groupe d'amateurs adultes, dans les conditions réelles des comédiens professionnels.
- b) - Créer des liens entre le public et les Compagnies en réalisant toute action pouvant sensibiliser le public couronnais.

Article 4 : Mise à disposition du personnel.

La compagnie La Dissidente mettra à disposition le personnel nécessaire au bon déroulement des ateliers, tous comédien.ne.s professionnel.le.s rompus à l'exercice de la pédagogie.

III. Modalités d'exécution

Article 5 : Durée et horaires

Les ateliers théâtre « adultes » sont programmés les mercredis à l'Avant-Scène de 19h00 à 22h00, hors vacances scolaires.

La présente convention est conclue pour une durée d'un à compter du 1^{er} octobre 2026.

Article 6 : Modalités financières

La convention donne lieu à une subvention allouée par la Ville de Grand-Couronne :

- à la Compagnie La Dissidente, pour l'ensemble des activités prévues au chapitre II d'un montant de **6500 € (six mille cinq cent euros)**

Cette subvention sera versée par mandat administratif en deux fois, en octobre année N pour un 1^{er} acompte et en avril année N+1 pour le solde.

Article 7 : Equipements

La Ville de Grand-Couronne s'engage à mettre à disposition L'Avant-scène à raison de 96 heures par an révisables chaque année en fonction du calendrier scolaire.

Les représentations se feront selon les modalités suivantes :

- 2 représentations pour l'atelier adulte, sur 2 jours, l'avant-dernier week-end de juin pour la répétition générale et la création lumière et le dernier jeudi/vendredi de juin pour les représentations.

En fonction des activités de l'Avant-Scène, le lieu pourra être occasionnellement modifié avec accord des deux parties.

Par ailleurs, la ville mettra à disposition de l'atelier un local pour y entreposer les

matériels spécifiques à ces activités.

Article 8 : Evaluation

Au terme de la convention, les partenaires procéderont à une évaluation de leurs engagements respectifs selon une grille définie d'un commun accord.

Article 9 : Communication

La Compagnie La Dissidente s'engage à mentionner dans toutes ses publications et manifestations relatives à cette convention la participation de la Ville de Grand-Couronne.

La Ville de Grand-Couronne tiendra de son côté le même engagement vis à vis de la Compagnie La Dissidente.

Concernant les représentations de fin d'année, la ville de Grand-Couronne aura à sa charge la création et l'impression des tracts, affiches et de la newsletter à diffuser dès début juin pour les adultes après validation de la compagnie. La Ville et les compagnies pourront également se concerter pour la création d'un logo dédié aux Ateliers.

La compagnie Dissidente pourra se charger des liens, avec les établissements scolaires tout cycles confondus, et avec la population (participation au forum des associations, tractage, rendez-vous...).

Article 10 : Résiliation

La résiliation de la présente convention par un ou les partenaires ne pourra se faire qu'en cas de non-respect des obligations précédemment définies, en respectant un délai de 30 jours pour présenter les griefs invoqués.

En cas de dénonciation, la Compagnie La Dissidente devra restituer à la Ville de Grand-

Couronne, la part de subvention non utilisée et ne pourront réclamer aucune indemnisation à la ville.

Article 11 : Concertation préalable

Tout litige à la présente convention devra faire l'objet d'une concertation préalable entre les partenaires.

Fait à Grand Couronne, le ... Juin 2026

Marie-Antoinette GIRARD,

Présidente Compagnie La Dissidente

Prijo TIARCI

Adjoint au Maire délégué au
Sport, manifestations et vie
associative

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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 BENTIFRAOUIINE Lynda, M. HULIN Nicolas, M. JURYSIK François, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC05-30062026 – Convention de résidence avec la compagnie Avant l'orage

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de la Compagnie Avant l'orage

RAPPORT

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de Grand-Couronne a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis le simple prêt de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence recouvre des réalités extrêmement variées.

Cette résidence du 31 août au 04 septembre 2026 à l'Avant-Scène, est demandée par Fabrice CHILLET, Président de la Compagnie Avant l'orage. Il s'agit de poursuivre la création de son nouveau spectacle autour de la question de la réparation qui raconte la lutte de trois personnages contre la désillusion et le tumulte du monde.

L'objet de la présente convention définit et encadre les conditions de la mise à disposition de l'Avant-Scène.

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

DECIDE

- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer la présente convention et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.



Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

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

REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE — EGALITE — FRATERNITE
COMMUNE DE GRAND-COURONNE

Convention de résidence

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de GRAND-COURONNE a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis la simple mise à disposition de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence recouvre des réalités extrêmement variées.

Convention de résidence entre les soussignés :

Nom de la structure accueillante : Mairie de Grand-Couronne

Adresse : hôtel de Ville — place Jean Salen - BP9— 76530 Grand-Couronne

N° de Siret : 217 603 190 00018

A.P.E : 8411Z

Représentée par Prijo TIARCI, agissant en qualité d'Adjointe au Maire chargé des manifestations, du sport et de la vie associative,

D'une part,

Et

Ci-après dénommée «L'Usager»,

Nom de la compagnie accueillie : Compagnie Avant l'orage

Siège social : 21 rue de la Chaîne, 76 000 Rouen

N° de Siret : 92332579900040

Code APE : 90.01Z – Arts du spectacle vivant

N° de Licences d'entrepreneur de spectacles : PLATESV-D-2024-004260

N° de TVA : Non assujettie à la TVA

Représentée par Son Président, Monsieur Fabrice CHILLET

D'autre part,

Il a tout d'abord été exposé :

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de la salle de spectacle de L'Avant-Scène, située place Césaire Levillain à GRAND-COURONNE, au profit de l'utilisateur.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - OBJET

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage à prêter la salle de spectacle de L'Avant-Scène à l'utilisateur pour une résidence. Par « résidence », on vise le séjour au cours duquel l'artiste-auteur va développer une activité de création, de recherche ou d'expérimentation en bénéficiant de la mise à disposition temporaire d'un lieu par la structure de résidence.

Cette résidence sera consacrée à la création du nouveau spectacle de la Compagnie Avant l'orage intitulé *S'évaporer*, une création théâtrale autour de la question de la réparation. Elle raconte la lutte de trois personnages contre la désillusion et le tumulte du monde. C'est aussi le récit d'une amitié, de deux êtres qui se croisent le temps d'un été et qui tentent de continuer à rêver alors qu'autour d'eux, de jeunes adultes plongent dans un coma mystérieux.

Article 2 - DUREE de la CONVENTION et HORAIRES

L'occupation consentie prend effet à compter du 31/08/2026 au 04/09/2026 à l'issue de laquelle elle prend fin de droit. L'Avant-Scène sera mise à disposition de 9h à 23h.

Article 3 - APPORTS

La Ville de GRAND-COURONNE fournit un apport en nature avec la mise à disposition de la salle de l'Avant-Scène et du matériel nécessaire à la résidence.

L'achat des denrées du catering sera à la charge de la compagnie. Il y aura à disposition une bouilloire, une cafetière et un four micro-ondes ainsi que des tables et des chaises.

La Ville de GRAND-COURONNE met à disposition les compétences professionnelles d'un technicien la première journée de l'installation de 8h30 à 12h15 et 13h15 à 16h30.

Article 4 - REDEVANCE

L'occupation de L'Avant-Scène sera effectuée à titre gratuit.

Article 5 - CONDITIONS

5.1 — L'Usager fait son affaire personnelle de l'installation de tout aménagement intérieur propre à faciliter l'exercice de son activité. Il doit communiquer pour agrément, avant toute réalisation, ces aménagements au service Culturel de la ville de GRAND-COURONNE. L'utilisation des murs pour affichage est proscrite en dehors des panneaux prévus à cet effet.

5.2 — L'Usager s'interdit toute sous-location, prêt ou mise à disposition à des tiers.

5.3 — La Ville de GRAND-COURONNE doit pouvoir conserver un accès permanent à l'ensemble du bâtiment.

5.4 — Comme dans tout local à usage public, la consommation de tabac y est strictement interdite.

5.5 — La compagnie s'engage à respecter les normes sanitaires en vigueur, liées à la crise sanitaire du COVID-19.

5.6 - La Ville de GRAND-COURONNE se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas d'une organisation à son initiative et dans le cas de besoin d'un tiers. Dans ce cas, l'Usager est averti dans les meilleurs délais sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

5.7 - Lorsque l'Usager quitte les locaux, il veille à l'extinction des lumières, à la fermeture à clé de toute porte que l'Usager aurait ouverte ainsi que l'activation de l'alarme.

Article 6 - CONDITIONS PARTICULIERES

Les charges liées à la gestion des salles sont prises en compte par la ville de GRAND-COURONNE. Le ménage est également à la charge de la ville. Cependant, l'Usager se charge de rendre les salles dans le même état que l'Usager les trouve (disposition des tables et des chaises ainsi que l'état de propreté).

Article 7 - ASSURANCES

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage, en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des bâtiments. L'assurance de la Ville de GRAND-COURONNE ne prend pas en compte le matériel ne lui appartenant pas, **stocké** dans les locaux. L'Usager s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile, son matériel et, notamment garantir la Ville de GRAND-COURONNE contre tous les **sinistres** dont l'Usager pourrait être responsable soit de son fait, soit de celui de ses adhérents et de toute personne placée sous sa responsabilité (Contrat Multirisques).

Une attestation d'assurance est fournie à la ville de GRAND-COURONNE à la signature de la présente.

Article 8 - DENONCIATION, RESILIATION

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée à son terme, soit sur demande de la Ville de GRAND-COURONNE, soit sur demande de l'Usager. La résiliation est immédiate en cas de dissolution ou de mise en sommeil de l'Usager.

Ladite convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine public municipal, est résiliable à tout moment par la Ville de GRAND-COURONNE qui a pour obligation d'en avertir l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de violation d'une ou de plusieurs obligations mises à **la charge** de l'Usager, la Ville de GRAND-COURONNE prononce, de plein droit, la résiliation de la présente convention à expiration d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure, et non suivie d'effet.

En cas de **récidive** de la violation d'une ou plusieurs **obligations mises à la charge de l'Usager**, la Ville de GRAND-COURONNE prononce la **résiliation immédiate de l'autorisation présentement** consentie après en avoir averti l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la présente convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du tribunal administratif.

Article 9 - AVENANT

9.1 La présente convention annule et remplace tout accord passé entre les deux parties sur la mise à disposition de locaux municipaux

9.2 Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord, fera l'objet d'un avenant.

Fait à GRAND-COURONNE, le

En deux exemplaires.

La Ville de GRAND-COURONNE

Prijo TIARCI

Adjoint au Maire de GRAND-COURONNE

L'Usager

Fabrice CHILLET

Président

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

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC06-30062026 – Augmentation des tarifs pour les établissements scolaires extérieurs au territoire communal pour l'accès au centre aquatique Alex Jany à compter du 1er septembre 2026

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis de la commission Vies des cités du 11 juin 2026

RAPPORT

Le centre aquatique Alex Jany, géré par la commune de Grand-Couronne, constitue un équipement public essentiel pour la pratique des activités nautiques et l'apprentissage de la natation. Son accès est ouvert aux établissements scolaires, tant locaux qu'extérieurs, dans le cadre de conventions ou de réservations ponctuelles.

Cependant, la hausse significative des coûts de fonctionnement de cet équipement, notamment en matière de fluides (énergie, eau), d'entretien courant, de travaux de maintenance et de ressources humaines, impose une révision des tarifs appliqués aux établissements scolaires extérieurs. Cette augmentation est également justifiée par un benchmark tarifaire réalisé auprès d'autres centres aquatiques comparables, qui révèle que les tarifs actuellement pratiqués par la commune de Grand-Couronne sont inférieurs à la moyenne régionale, voire à celle des collectivités voisines.

À titre d'exemple, les tarifs appliqués par d'autres établissements pour des prestations similaires sont les suivants :

- Ville de Oissel : 121,60 € par séance par classe
- Ville d'Elbeuf : 135,50 € par séance par classe

- Ville de Petit-Couronne : 140,95 € par séance par classe

Ces comparaisons démontrent que les tarifs actuels de Grand-Couronne, bien qu'avantageux, ne reflètent plus la réalité économique des charges supportées par la collectivité. Une harmonisation progressive avec les pratiques tarifaires des collectivités voisines apparaît donc nécessaire pour garantir la pérennité financière du service et assurer la qualité des prestations proposées.

Par ailleurs, cette augmentation s'inscrit dans une démarche d'équité tarifaire, les établissements scolaires locaux bénéficiant déjà de conditions préférentielles. Elle permettra également de sécuriser les recettes du centre aquatique, tout en maintenant un accès privilégié aux scolaires du territoire.

Il est donc proposé à l'assemblée délibérante d'approuver l'augmentation des tarifs applicables aux établissements scolaires extérieurs à la commune de Grand-Couronne pour l'accès au centre aquatique Alex Jany, selon le tableau suivant, à compter du 1er septembre 2026 :

Prestation	Tarif 2026 (€ TTC)	Proposition 2027 (€ TTC)
Séance par classe (cycle primaire)	78,75 €	85,00 €
Séance pour 2 classes (cycle primaire)	129,40 €	140,00 €
Séance par classe (45 min, cycle primaire)	87,80 €	95,00 €
Séance par classe (secondaire)	52,95 €	60,00 €

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

DECIDE

D'approuver l'augmentation des tarifs applicables aux établissements scolaires extérieurs à la commune de Grand-Couronne pour l'accès au centre aquatique Alex Jany à compter du 1er septembre 2026

De maintenir la gratuité pour les établissements scolaires de la commune de Grand-Couronne, dans le cadre des conventions en vigueur.

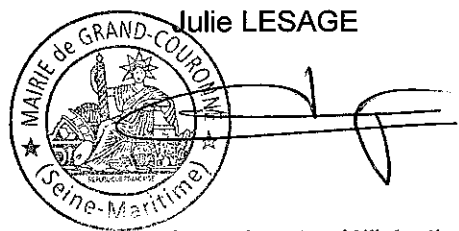
D'autoriser le Maire, ou son représentant, à signer toute convention ou avenant nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Le Secrétaire de séance,



Julie LESAGE

Secilya KOTAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Secilya", with a stylized flourish at the end.

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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC07-30062026 – Versement de Subventions de fonctionnement à deux associations non sportives.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le règlement de partenariat entre la Ville et les associations approuvé par délibération du 27 avril 2026 ;

Vu la demande faite par les associations ;

Vu l'avis de la Commission vies de la cité du 11 juin 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 :

- **Amicale des Sapeurs-Pompiers : 1000 €**
- **Association Soleya : 200 €**

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide de voter les 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.

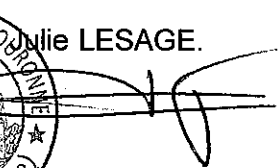
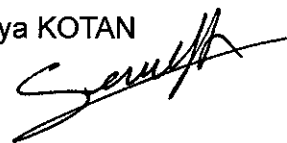
Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.
Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.
Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).
M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.
Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC08-30062026 – Participation de la ville au voyage en Angleterre des élèves de l'atelier anglais

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération DGS05-07042026 du 07 avril 2026 créant une commission extra-municipale Europe et partenariats internationaux chargée de désigner un pays partenaire par année de mandat, et ayant retenu l'Angleterre pour 2026

Vu le projet pédagogique présenté par Madame Mayoukou, professeure d'anglais, pour un voyage à Leeds (Angleterre) du 23 au 28 octobre 2026, destiné aux élèves de l'atelier culturel anglais âgés de 8 à 14 ans habitants de Grand-Couronnaise;

Vu le coût prévisionnel du voyage fixé à 350 € par enfant pour les familles ;

Considérant l'intérêt éducatif et culturel de ce projet, en cohérence avec la politique municipale de soutien aux initiatives pédagogiques et à l'apprentissage des langues ;

Considérant la nécessité de limiter la participation financière des familles pour favoriser l'accès de tous les élèves à ce séjour ;

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme DE ARAUJO,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide :

D'accorder une participation municipale pour le voyage scolaire en Angleterre des élèves de l'atelier culturel anglais à hauteur de 150 € par enfant, portant le reste à charge des familles à 200 € par enfant.

De limiter cette aide à un seul voyage par élève et par année scolaire, dans la limite des crédits inscrits au budget primitif 2026.

De préciser que cette participation est conditionnée à la domiciliation des élèves sur le territoire communal (sauf cas particuliers justifiés, comme une scolarisation dans un établissement adapté) et conditionnée à la fourniture par la famille d'un Visa pour la Grande-Bretagne en cours de validité

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

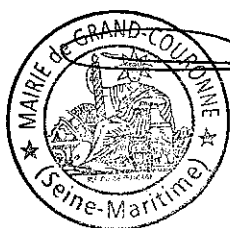
Madame Le Maire,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN



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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC09-30062026 – Taxe Locale sur la Publicité Extérieure – TLPE 2027.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales article L 2333-6 et suivants ;

Vu le Code de l'environnement ;

Vu le décret n° 2013-206 du 11 mars 2013 relatif à la taxe locale sur la publicité extérieure ;

RAPPORT

L'article 171 de la Loi du 4 août 2008 de modernisation de l'économie a créé la Taxe sur la Publicité Extérieure (TLPE) qui s'est substituée aux taxes locales existantes, à savoir la taxe sur la publicité frappant les affiches, réclames et enseignes lumineuses (TSA) et la taxe communale sur les emplacements publicitaires fixes (TSE). La TLPE s'est substituée automatiquement aux TSA et TSE, sauf délibération contraire de la commune pour ne pas instituer la nouvelle taxe.

La TLPE frappe les supports publicitaires fixes et visibles de toute voie ouverte à la circulation. Elle concerne toutes les entreprises qu'elle que soit la nature de leurs activités (commerciales, industrielles ou de services, etc.).

La commune fixe les tarifs par délibération prise avant le 1^{er} juillet de l'année précédente d'imposition (CGCT, art. L. 2333-10) dans le respect de tarifs maximaux fixés à l'article L. 2333-9 ou à un niveau inférieur.

L'article L. 2333-12 du CGCT précise que les tarifs de la TLPE sont relevés chaque année dans une proportion égale au taux de croissance de l'IPC (indice du prix à la consommation hors tabac).

Les tarifs maximaux prévus au 1° du B de l'article L. 2333-9 du CGCT et servant de référence pour la détermination des tarifs prévus au 2° et au 3° du même article L. 2333-9 s'élèvent en 2025 à ceux référencés en annexe 1.

L'article L. 454-59 du CIBS (Code des impositions sur les biens et services) énonce « *L'augmentation annuelle d'un tarif normal de la taxe ne peut excéder 5€ par mètre carré d'un support* ». Auparavant, dans le CGCT, la règle de 5€ s'appliquait uniquement au tarif de référence. Désormais, avec le CIBS, les écarts de montants pour chaque superficie doivent respecter strictement cette règle.

Considérant qu'il appartient aux collectivités de fixer par délibération les tarifs applicables sur leur territoire avant le 1^{er} juillet 2026 pour application au 1^{er} janvier 2027, la commune de Grand-Couronne fixe les dispositifs, seuils et tarifs selon les tarifs normaux (articles L. 454-60 à L. 454-62 du CIBS) en conservant l'exonération pour les enseignes non numériques dont la superficie est inférieure à 7m².

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Mme DE ARAUJO,

Après en avoir délibéré,

Par 22 voix pour, 6 contre, 1 abstention,

Le conseil municipal,

Décide

D'appliquer les tarifs normaux tels que présentés en annexe à partir du 1^{er} janvier 2027 ;

De conserver l'exonération des enseignes non numériques < à 7m².

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

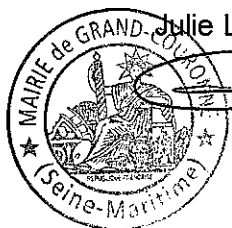
Pour extrait conforme,

Madame Le Maire,

Le Secrétaire de séance,

Julie LESAGE.

Secilya KOTAN



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 30 juin 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, M. KOTAN Taner, M. OGOULATH Well, Mme KOTAN Secilya, M. COURTOIS Bruno, M. SAGOT Denis, Mme BAKOUR Souhila, Mme MAEGHT Bénédicte, Mme BATITI GUERY Naoual, Mme DESCHAMPS LAMARE Davina.

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

Mme PELLI Hélène donne procuration à M. TIARCI Prijo.

Mme HEUX-BASCONCELO Erika donne procuration à M. DUBOC Patrick.

Mme SEBTI Cathy donne procuration à M. JURYSIK François (à partir de 20 H 10).

M. DUGNOL Julien donne procuration à M. SAGOT Denis.

Mme LAPART Amandine donne procuration à Mme KAFI Hélène.

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC10-30062026 – Projet Padel - Appel à manifestation d'intérêt.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L.2122-1-1 et L.2122-1-4, relatifs aux procédures de sélection préalables à l'occupation du domaine public en vue d'une exploitation économique ;

RAPPORT

La municipalité a fait le constat de l'intérêt croissant du public pour la pratique du Padel, discipline sportive en plein essor ;

Tenant compte de la volonté de la commune de développer et diversifier son offre d'équipements sportifs au bénéfice des habitants et usagers du territoire, la commune de Grand-Couronne souhaite mettre à disposition une emprise du domaine public communal située à proximité de la piscine Alex Jany sur le site actuellement utilisé pour le skate park qui serait déplacé un peu plus loin, afin de permettre l'implantation et l'exploitation d'un terrain de Padel par un opérateur économique ;

Cette occupation du domaine public donnera lieu à une exploitation économique, en conséquence, conformément aux dispositions du Code général de la propriété des personnes publiques, une mesure de publicité préalable permettant la manifestation d'éventuels candidats doit être organisée ;

L'occupation prendra la forme d'une autorisation d'occupation temporaire constitutive de droits réels, pour une durée maximale de 20 ans, afin de permettre à l'exploitant d'amortir les investissements nécessaires à la réalisation des infrastructures ;

L'exploitant retenu assurera, à ses frais exclusifs, le financement, l'installation, l'entretien, la gestion et l'exploitation de l'équipement, et versera à la commune une redevance tenant compte des avantages retirés de l'occupation du domaine public ;

DECISION

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

Après en avoir délibéré,

Par 23 voix pour et 6 abstentions,

Le conseil municipal,

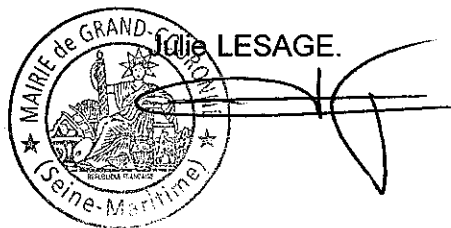
Décide

- D'approuver le principe de l'occupation d'une emprise du domaine public communal en vue de l'installation et de l'exploitation d'un terrain de Padel ;
- D'autoriser le lancement d'un appel à manifestation d'intérêt (AMI) destiné à sélectionner un opérateur économique conformément aux articles L.2122-1-1 et L.2122-1-4 du CG3P;
- D'approuver le règlement de consultation annexé à la présente délibération, définissant les modalités de publicité, de sélection et de remise des candidatures ;
- De préciser que l'autorisation d'occupation temporaire qui pourra être délivrée au candidat retenu sera conclue pour une durée maximale de 20 ans ;
- D'autoriser Madame le Maire à signer tout document nécessaire au lancement et au déroulement de la procédure, ainsi que tout acte afférent à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame Le Maire,



Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Secilya", written over 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

CONVENTION 2026/2032 ACCUEIL SCOLAIRE

PARTICIPATION AUX CHARGES DE SCOLARITÉ ENTRE LES COMMUNES DE LA METROPOLE DE ROUEN NORMANDIE

ENTRE :

Les soussignés, Maires et Maires Adjoints délégués, des communes signataires, dûment habilités aux présentes, par délibérations de leurs Conseils Municipaux respectifs,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

EXPOSE

L'article L.212-8 du Code de l'éducation prévoit que lorsque des écoles maternelles ou élémentaires publiques d'une commune accueillent des élèves domiciliés dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement est fixée par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Sur ce fondement, plusieurs conventions successives ont été conclues entre les communes de l'agglomération depuis 1997. Ces conventions avaient pour objet, d'une part, de définir les conditions dans lesquelles les familles peuvent scolariser leurs enfants dans une commune autre que celle de leur résidence et, d'autre part, de fixer les modalités de participation financière des communes de résidence aux dépenses de fonctionnement des écoles concernées.

La dernière convention couvrait la période allant jusqu'à la fin de l'année scolaire 2025-2026.

Les communes souhaitent poursuivre ce cadre de coopération en adoptant une nouvelle convention, destinée à s'appliquer à compter de l'année scolaire 2026-2027, afin de maintenir des règles communes et actualisées en matière de scolarisation intercommunale et de participation financière.

Article 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Lorsque des familles sollicitent la possibilité de scolariser leur(s) enfant(s) dans une commune extérieure à leur commune de résidence, la procédure est la suivante :

1. La demande de scolarisation extérieure est déposée auprès de la Mairie de résidence. Le dossier est examiné d'une part en fonction des cas prévus aux articles L 212-8 et R 212-21 du code de l'éducation et d'autre part en raison de motifs sérieux liés à une situation spécifique.
2. Le Maire de la commune de résidence transmet la demande, pour laquelle il a émis un avis favorable quand celui-ci est requis, auprès du Maire de la commune d'accueil.
3. Le Maire de la commune de résidence indique obligatoirement le motif dérogatoire.
4. Le Maire de la commune d'accueil se positionne et fait connaître sa décision au Maire de la commune de résidence.
5. L'accord des deux communes entraîne la délivrance d'un exeat par le Maire de la commune de résidence qui le transmet à la commune d'accueil.
6. Le Maire de la commune de résidence notifie la décision à la famille.
7. Le Maire de la commune d'accueil adresse à la famille la fiche de préinscription.

Le calendrier pour la gestion des demandes est adopté chaque année lors de la réunion annuelle du comité technique (article 5).

Lorsque l'inscription d'un élève dans une école d'une commune autre que celle de sa résidence résulte d'une décision d'orientation ou d'affectation prise par les autorités compétentes, notamment dans le cadre de dispositifs spécifiques d'accompagnement ou d'inclusion scolaire, cette inscription s'impose tant au maire de la commune d'accueil qu'au maire de la commune de résidence.

Sont notamment concernés les dispositifs d'enseignement adapté ou spécialisé, tels que les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS, UPE2A, UEMA, PEJS, Classes à horaires aménagés...), ainsi que tout autre dispositif relevant de l'inclusion scolaire, de l'enseignement spécialisé ou de mesures particulières d'intégration décidées par l'autorité administrative compétente.

Dans ces situations, la commune de résidence est tenue d'assurer la participation financière aux dépenses de fonctionnement correspondantes, selon les modalités définies à l'article 3 de la présente convention.

Article 2 : VALIDITÉ DE L'INSCRIPTION

L'inscription délivrée ouvre aux familles le droit de scolariser leur(s) enfant(s) jusqu'au terme soit de leur scolarité pré-élémentaire, soit de leur scolarité élémentaire, soit de leur scolarité primaire (cas d'une école comportant des classes maternelles et des classes élémentaires avec une seule direction).

Tout changement d'école, en cours de cycle maternel, élémentaire ou primaire dans la commune d'accueil sera signalé au Maire de la commune de résidence.

• Déménagements en cours de cycle :

En cas de changement de commune de résidence d'un élève en cours d'année scolaire (arrivée après le 15 novembre), la participation aux frais de scolarité est prise en charge par la nouvelle commune de résidence au terme de l'année scolaire en cours.

La commune d'accueil informe sans délai la nouvelle commune de résidence du changement de situation. Celle-ci délivre, les pièces justificatives à la régularisation administrative et financière.

- **Financement pour les enfants de moins de trois ans :**

La participation aux frais de scolarité ne sera pas prise en compte pour les enfants qui n'atteindront pas l'âge de trois ans le 31 décembre de l'année civile en cours.

- **Financement pour les enfants en garde alternée (commune de résidence des deux parents différentes de la commune d'accueil):**

Lorsque la garde d'un enfant a été fixée par jugement de manière alternée chez les parents qui résident dans deux communes différentes mais signataires de la présente convention et qu'ils souhaitent scolariser leur enfant dans une troisième commune également signataire de la présente convention, les frais seront imputables aux deux communes de domiciliation, ayant donné leur accord préalable, à hauteur de 50 % chacune du montant annuel fixé par enfant et par an (article 4).

Si l'une de ces trois communes n'est pas partie à la convention, les dispositions de la présente convention ne pourront pas s'appliquer et un accord entre les communes concernées sera recherché.

Pour les enfants en garde alternée, si l'un des deux parents habite la commune, aucune participation ne sera réclamée à la commune de résidence de l'autre parent.

Article 3 : ETAT NOMINATIF

Chaque commune d'accueil établira un état nominatif des élèves accueillis, à la date référence du 15 novembre, lequel sera transmis aux communes de résidence des enfants concernés au plus tard le 31 décembre de chaque année.

Cet état, destiné à informer les communes de départ et à permettre le suivi administratif et financier prévu par la présente convention, comportera les informations suivantes :

- nom et prénom de l'enfant ;
- nom et prénom du ou des responsables légaux ;
- date de naissance de l'enfant ;
- niveau et école fréquentée ;
- adresse de résidence de l'enfant.

Article 4 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

Le montant de la participation financière annuelle versée par la commune de résidence à la commune d'accueil, basé sur l'année scolaire et par enfant accueilli, est fixé pour la durée de la convention à 400 euros (quatre cents euros).

Cette somme ne comprend pas les dépenses afférentes à la restauration scolaire, aux services périscolaires, aux classes transplantées ainsi que les autres dépenses facultatives.

Article 5 : COMITE TECHNIQUE ET GROUPE DE SUIVI

Un comité technique est constitué pour suivre l'évolution des flux d'élèves entre les communes signataires ainsi qu'un partage sur les évolutions administratives et juridiques liées à la scolarité. Il précisera le calendrier annuel et préparera la réunion du groupe de suivi.

Le comité technique se réunira annuellement au cours du dernier trimestre de l'année civile. Cette réunion pourra se dérouler dans n'importe quelle commune signataire de la

convention et pourra être organisé dans le cadre des échanges métropolitains menés par les membres de l'ANDEV (Association Nationale des Directeurs et des Cadres de l'Éducation des Villes et des Collectivités Territoriales).

Un groupe de suivi se réunira, a minima, tous les deux ans (2028 et 2030). Il permettra de suivre le bon fonctionnement de la présente convention, d'évoquer les ajustements nécessaires et d'échanger sur les principes éducatifs. Le principe de décision du groupe de suivi sera adopté à la majorité qualifiée des 2/3, chaque commune signataire disposant d'une voix.

Article 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA PARTICIPATION

Les sommes dues par chacune des communes seront versées avant le 31 juillet pour l'année scolaire écoulée et l'avis des sommes à payer émis au plus tard au 31 décembre de l'année civile. Lorsque l'exercice est donné en cours d'année, la participation financière n'est due qu'à partir de l'année scolaire suivante.

La liste et l'intitulé des comptes de chaque commune signataire figurent en annexe à la présente convention.

Article 7 : DURÉE et MODIFICATION

La présente convention prendra effet à compter de la rentrée scolaire 2026/2027. Elle expirera au terme de l'année scolaire 2031/2032.

D'un commun accord entre les parties, une nouvelle convention sera élaborée au cours du dernier semestre 2031 en vue de fixer les modalités de participation pour les années suivantes.

La présente convention est soumise à la possibilité d'ajustements par avenant.

Article 8 : DÉNONCIATION

Si l'une des parties désire dénoncer la convention, elle devra en aviser les autres parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant le 1er mars pour être effective au 1er septembre de l'année en cours.

L'engagement des communes survit après le terme ou la dénonciation de la convention uniquement pour les enfants dont l'accueil a commencé au cours de celle-ci et jusqu'à la fin de leur cycle maternel ou élémentaire.

Article 9 : LITIGES

Les parties contractantes conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'appréciation ou l'interprétation de cette convention. Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, il sera soumis au Tribunal Administratif de Rouen.