



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE
Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°84/2026**

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /**SECRETAIRE DE SEANCE :** Céline JOLY TORTECH**PUBLIC :** 0**OBJET : DESIGNATION DES DELEGUES DES CONSEILS MUNICIPAUX ET DE LEURS SUPPLEANTS ET
ETABLISSEMENT DU TABLEAU DES ELECTEURS SENATORIAUX**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que les sénateurs sont élus pour un mandat de 6 ans renouvelable dans le cadre du département par un collège électoral comprenant les députés, les conseillers régionaux élus dans le département, les conseillers départementaux, les délégués des conseils municipaux, ou les suppléants des délégués.

Dans la perspective du renouvellement des sénateurs qui aura lieu le 27 septembre 2026, le décret n°2026-301 du 21 avril 2026 a fixé la date de convocation des conseils municipaux pour élire les délégués et les suppléants constituant le collège électoral sénatorial le vendredi 5 juin 2026.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D84_2026-DE

Reçu le 08/06/2026

L'arrêté préfectoral du 18 mai 2026 fixe le nombre de délégués à élire en vue de constituer le collège électoral sénatorial.

La population municipale prise en compte pour déterminer le nombre de délégués et de suppléants à élire ainsi que le mode de scrutin, est le dernier chiffre authentifié par l'INSEE. Pour la Commune de La Jarrie, le chiffre retenu est 3 458 habitants.

Dans les Communes de moins de 9 000 habitants, le nombre de délégués est fixé en fonction de l'effectif légal du Conseil municipal résultant du dernier renouvellement général de mars 2026, déterminé par l'article L.2121-2 du CGCT (art. L. 284), soit pour La Jarrie : 7 délégués titulaires.

Les suppléants qui sont appelés à remplacer les délégués des conseils municipaux lors de l'élection des sénateurs en cas de refus, de décès, de perte des droits civiques et politiques, d'empêchement ou de cessation des fonctions de conseiller municipal de ces délégués, sont, pour La Jarrie, au nombre de 4.

Il est à noter que les conseillers municipaux n'ayant pas la nationalité française ne pourront ni être membres du collège électoral sénatorial, ni participer à l'élection des délégués et des suppléants. De plus, chaque liste de candidats aux fonctions de délégués et suppléants doit désormais être composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

L'élection se fait sans débat, au scrutin secret.

Les deux membres présents les plus âgés et les deux membres présents les plus jeunes du conseil municipal forment le bureau électoral. La présidence appartient au maire et, à défaut du maire, aux adjoints et aux conseillers dans l'ordre du tableau.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs ;

Vu l'arrêté préfectoral du 18 mai 2026 fixant pour chaque commune le mode de scrutin et le nombre de délégués et de suppléants à désigner en vue de constituer le collège électoral sénatorial du Département de Charente-Maritime ;

Le conseil municipal

- procède à bulletins secrets, selon les dispositions indiquées dans la circulaire du 6 mai 2026, relative à la désignation des délégués et leurs suppléants et établissement du tableau des électeurs sénatoriaux.

Le bureau électoral est composé de :

- Nom 1 : Richard PRINTEMPS
- Nom 2 : Dominique JAMARD
- Nom 3 : Yoann VALLERIE
- Nom 4 : Charlotte VALLERIE

Listes présentées :

- Liste 1 : SENATORIALES 2026 A LA JARRIE

Résultats

- Nombre de votants (enveloppes ou bulletins déposés) : 23
- Nombre de conseillers présents n'ayant pas pris part au vote : 0
- Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (article L.66 du code électoral) : 0
- Nombre de suffrages exprimés : 23

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D84_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Sont déclarés élus délégués et suppléants (fiche de proclamation annexée en pièce jointe).

Délégués titulaires

- Arthur GAUTREAU né le 26/06/1983 à Cognac
- Céline JOLY TORTECH née le 29/10/1979 à Issy-les-Moulineaux
- Dominique JAMARD né le 15/11/1958 à Sorbais
- Sophie DUPUY née le 02/02/1967 à Juvisy-sur-Orge
- Anthony ORGERIT né le 08/05/1971 à La Rochelle
- Virginie PORTALIER née le 29/08/1977 à La Rochelle
- Gérard SACRE né le 06/04/1962 à Angoulins

Délégués suppléants

- Géraldine GILLARDEAU née le 14/06/1966 à La Rochelle
- Yoann VALLERIE né le 23/12/1990 à Fontainebleau
- Sandra TRICAUD née le 04/07/1972 à Jonzac
- Richard PRINTEMPS né le 08/03/1956 à La Jarrie

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH

Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026

Maire

David BAUDON



Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE
Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrrie.fr**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°85/2026**

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline JOLY TORTECH

PUBLIC : 0

OBJET : EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION DES ÉLUS

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2123-12, L. 2123-14, L. 2123-16 et R. 2123-12 à R. 2123-14 ;

Vu la nécessité de déterminer les orientations et les crédits ouverts au titre du droit à la formation.

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres et sur les crédits budgétaires ouverts à ce titre dans les 3 mois suivant son renouvellement ;

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D85_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Considérant qu'une formation doit obligatoirement être organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu délégation ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de déterminer les orientations et les modalités d'exercice du droit à la formation ;

Il est proposé les dispositions suivantes :

Article 1^{er} : Principe

Les membres du conseil municipal bénéficient d'un droit à la formation adaptée à leurs fonctions, conformément aux dispositions de l'article L.2123-12 du Code général des collectivités territoriales.

Article 2 : Orientations en matière de formation

Pour la durée du mandat, les orientations prioritaires retenues sont les suivantes :

- Fonctionnement des collectivités territoriales,
- Finances locales et élaboration budgétaire,
- Urbanisme et aménagement,
- Commande publique,
- Transition écologique et développement durable,
- Gestion des ressources humaines,
- Responsabilités civiles et pénales des élus,
- Toute formation en lien direct avec l'exercice du mandat.

Article 3 : Organismes de formation

Les formations devront être dispensées par des organismes agréés par le ministère chargé des collectivités territoriales.

Article 4 : Prise en charge financière

La Commune est chargée de mandater l'organisme de formation pour régler les frais d'inscription et d'enseignement.

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour s'effectuera selon les modalités fixées par la délibération relative à la prise en charge des frais liés à des déplacements temporaires en date du 02 avril 2026.

Le montant des dépenses de formation ne pourra excéder le plafond prévu par la réglementation en vigueur, à savoir 20% du montant annuel des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune (plafond minimal de 2% du même montant) soit pour la commune de La Jarrie un minimum de 1 954,48 € et un maximum de 19 544,78 €.

Les crédits nécessaires sont inscrits chaque année au budget communal.

Article 5 : Modalités d'exercice du droit à la formation

5.1 Demande préalable auprès de la commune

Tout élu souhaitant bénéficier d'une formation au titre de l'article L.2123-12 du CGCT doit adresser une demande décrite au maire précisant :

- l'intitulé et le programme de la formation ;
- l'identité de l'organisme dispensateur (agréé par le ministère chargé des collectivités territoriales) ;
- les dates et la durée de la formation ;
- le coût pédagogique ;
- le cas échéant, les frais annexes estimatifs (transport, hébergement, restauration) ;
- sa situation professionnelle (salarié du secteur privé, agent public, travailleur indépendant, sans activité).

Cette demande doit être adressée au minimum 30 jours avant le début de la formation, sauf urgence dûment justifiée.

Le maire accuse réception de la demande et vérifie :

- la conformité de la formation aux orientations fixées par la présente délibération ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'agrément de l'organisme de formation.

Une réponse écrite est notifiée à l'élu dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande complète.

L'absence de réponse dans ce délai vaut refus implicite.

5.2 Elu exerçant une activité salariée dans le secteur privé

Conformément aux dispositions du CGCT, l'élu salarié du secteur privé bénéficie d'un congé de formation pour suivre les formations liées à l'exercice de son mandat.

Il doit :

- en informer son employeur par écrit de sa demande de congé de formation,
- préciser la date, la durée et l'organisme de formation.

Cette demande doit être adressée à l'employeur au moins 30 jours avant le début du stage.

L'employeur peut refuser le congé s'il estime que l'absence aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Le refus doit être motivé et notifié à l'intéressé.

En cas d'acceptation, la commune prend en charge les frais pédagogiques et la compensation de la perte de revenus est versée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, dans la limite des plafonds applicables.

5.3 Elu exerçant une activité dans la fonction publique

L'élu agent public (fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière) bénéficie également d'un congé de formation pour mandat électif.

Il doit adresser une demande écrite à son autorité hiérarchique au minimum 30 jours avant le début de la formation, en précisant :

- les dates et la durée ;
- l'organisme de formation ;
- l'objet de la formation.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D85_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

L'autorité hiérarchique peut opposer un refus motivé pour nécessité de service.

En cas d'accord :

- l' élu est placé en position régulière d'absence pour formation liée à son mandat ;
- la prise en charge financière s'effectue dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

5.4 Attestation et remboursement

A l'issue de la formation, l' élu devra transmettre :

- une attestation de présence ;
- les factures acquittées ;
- les justificatifs de frais annexes ;
- le remboursement intervient dans un délai maximum de 30 jours après réception des pièces justificatives complètes.

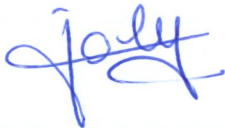
5.5 Tableau récapitulatif

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune doit être annexé au compte financier unique. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du conseil municipal.

A l'unanimité, Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- adopte le principe d'allouer dans le cadre du budget une enveloppe budgétaire annuelle à la formation des élus municipaux d'un montant maximal de 20% du montant total des indemnités des élus ;
- approuve les orientations données à la formation des élus de la collectivité, telles que présentées ;
- précise que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice ;
- autorise le maire à signer tout document s'y rapportant.

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH



Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026

Maire
David BAUPON



Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE
Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°86/2026**

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline JOLY TORTECH

PUBLIC : 0

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

L'article L. 2121-8 du Code général des collectivités territoriales prévoit que l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

A cette fin, un projet de règlement est proposé.

Le Maire présente au conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement, qui retrace les modalités de fonctionnement du Conseil mais également les moyens mis à disposition des élus municipaux.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D86_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le règlement intérieur joint en annexe.

A l'unanimité, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

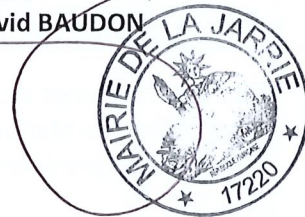
- adopte son règlement intérieur.

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH

Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026

Maire

David BAUDON



Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D86_2026-DE
Reçu le 08/06/2026



LA JARRIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

COMMUNE DE LA JARRIE



Juin 2026

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL – COMMUNE DE LA JARRIE

SOMMAIRE
CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal
Article 1 : Périodicité des séances Article 2 : Convocations et ordre du jour Article 3 : Pouvoirs Article 4 : Accès au dossier Article 5 : Questions écrites Article 6 : Questions orales Article 7 : Informations diverses
CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs
Article 8 : Commissions municipales Article 9 : Fonctionnement des commissions municipales Article 10 : Commissions s d'appels d'offres
CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal
Article 11 : Présidence Article 12 : Quorum Article 13 : Assiduité Article 14 : Secrétariat de séance Article 15 : Accès et tenue du public Article 16 : Enregistrement des débats Article 17 : Séance à huis clos Article 18 : Police de l'assemblée
CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations
Article 19 : Déroulement de la séance Article 20 : Débats ordinaires Article 21 : Débats d'orientation budgétaire Article 22 : Suspension de séance Article 23 : Votes Article 24 : Clôture de toute discussion
CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions
Article 25 : Délibérations et liste des délibérations Article 26 : Procès-verbaux et publicité des actes
CHAPITRE VI : Dispositions diverses
Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 28 : Bulletin d'information municipal et site internet Article 29 : Modification du règlement intérieur Article 30 : Application du règlement intérieur

Nota :

- Les textes en *caractères italiques* sont les dispositions du Code général des collectivités territoriales avec référence des articles.
- Les textes en caractères droits sont les dispositions propres au règlement intérieur de la collectivité.

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances (articles L. 2121-7 et L. 2121-9 CGCT)

Article L. 2121-7 CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du Maire et des adjoints, le Maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L.1111-12 du CGCT. Le Maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article L. 2121-9 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 motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1000 habitants et plus. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Les réunions du conseil municipal sont fixées généralement en semaine, à partir de 19h00 sauf impératif.

Article 2 : Convocations et ordre du jour (articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du CGCT)

Article L. 2121-10 CGCT : 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.

Article L. 2121-12 CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

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

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

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés par courrier électronique et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe dans la salle du conseil ou à la Maison du lien social (accessible PMR), sauf circonstances exceptionnelles. Les conseillers municipaux sont tenus de confirmer leur présence dès réception de l'invitation et de transmettre, si nécessaire, leur procuration. Le maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 3 : Pouvoirs (article L. 2121-20 du CGCT)

Article L. 2121-20 CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives

Un conseiller municipal absent peut donc donner, à tout membre du conseil de son choix, le pouvoir écrit de voter en son nom. Cette procuration doit obligatoirement prendre la forme d'un pouvoir écrit comportant la désignation du mandataire et l'indication de la ou des séances pour lesquelles le mandat est donné.

Sous réserve de l'interprétation souveraine du juge, la communication du pouvoir sous forme d'un écrit papier demeure fortement recommandé en l'absence de l'usage d'un horodatage qualifié ou d'une signature électronique qualifiée au sens de la législation de l'Union européenne. Ainsi, un conseiller municipal peut donner sa procuration par mail dans la mesure où il pourra produire son original en cas de contestation. Pour plus de fiabilité le pouvoir transmis par mail devra être envoyé par la boîte personnelle de l'élu.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter. Mention en sera faite dans le procès-verbal.

Article 4 : Accès aux dossiers (articles L.2121-12, L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Article L. 2121-12 alinéa 2 CGCT : 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 fixées par le règlement intérieur.

Article L. 2121-13 CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.)

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Article L. 2121-26 CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès- verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du Maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Les conseillers municipaux peuvent avoir accès aux documents préparatoires aux délibérations ou aux dossiers établis par les commissions, après demande écrite adressée à l'élu référent (copie au Maire), 3 jours ouvrés avant la date de consultation souhaitée, et s'interdisent de les divulguer.

La consultation physique des dossiers, projets de contrats ou de marchés se fera en mairie après demande écrite adressée à l'élu référent (copie au Maire), 3 jours ouvrés avant la date de consultation souhaitée. À charge pour ce dernier d'organiser les modalités de communication par les services municipaux.

Article 5 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Article 6 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Article L. 2121-19 CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1.000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les conseillers municipaux disposent d'un droit général à l'expression et par conséquent d'un temps de parole qui se matérialise notamment par la possibilité de poser des questions orales à l'occasion d'une séance du conseil municipal. Toutefois, cette liberté d'expression n'est pas absolue et doit s'exercer dans le respect des prescriptions légales.

Les questions orales ne doivent pas être confondues avec les échanges qui peuvent avoir lieu lors d'une délibération portée au vote.

Les questions orales doivent porter sur les affaires de la commune et rien n'impose que la question porte sur une affaire inscrite à l'ordre du jour. Les questions orales ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du Conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil municipal spécialement organisée à cet effet. Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Article 7 : Informations diverses

En application de l'article L.2121-10 du code général des collectivités territoriales, la convocation du conseil municipal est faite par le Maire et doit être accompagnée d'un ordre du jour qu'il détermine précisant les questions portées à cet ordre du jour et qui feront l'objet d'une délibération. Le Maire a l'obligation de respecter et de faire respecter l'ordre du jour accompagnant la convocation des conseillers municipaux et ne peut donc inviter le conseil municipal à délibérer sur des questions qui n'y sont pas inscrites.

En début de séance le Maire aborde plusieurs « informations diverses » d'ordre général et de faible importance pouvant être traitées au titre de questions diverses et ne faisant pas l'objet de débats.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 8 : Commissions municipales (article L. 2121-22 du CGCT)

Article L. 2121-22 CGCT : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

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. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

Commissions	Nombre de membres
Finances, économie locale	9 membres
Culture, communication et vie associative	12 membres
Urbanisme, patrimoine, environnement, bâtiments, voirie	10 membres
Personnel	9 membres
Education, enfance, jeunesse	10 membres
Sûreté, prévention de la délinquance	6 membres

Le maire est président de droit de chaque commission.

Article 9 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président. Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du Maire ou par délégation l'adjoint compétent. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée, 5 jours au moins avant la tenue de la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises,

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D86_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Sauf décision contraire du Maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 10 : Commissions d'appel d'offres (article L.2143-2 du CGCT)

La commission d'appels d'offres est composée par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du Conseil municipal élus par le Conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum. Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

L'organisation de réunions des commissions d'appels d'offres à distance est possible.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

Une délibération spécifique est prise en début de mandat désignant ses membres et les modalités d'organisation.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence (articles L.2121-14 et L.2122-8 du CGCT)

Article L. 2121-14 CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit 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.

Article L. 2122-8 CGCT : La séance 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 procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum (article L.2121-17 du CGCT)

Article L. 2121-17 CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure. Il est impératif que les conseillers municipaux signalent leur absence aux services, dans les plus brefs délais.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Pour garantir le quorum et la bonne tenue des assemblées, les conseillers municipaux sont donc fortement incités à confirmer leur présence à la réception d'une invitation transmise par les services municipaux, le Maire ou un conseiller avec délégation.

Article 13 : Assiduité

Article 6 de la charte de l'élu local : L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.

Le maire pourra adresser un courrier au conseiller municipal concerné, afin de lui faire remarquer les absences répétées injustifiées, et de lui rappeler la possibilité qu'il a, s'il le souhaite, de démissionner volontairement.

Article 14 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

Article L. 2121-15 CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Le secrétaire de séance co-signe du Maire les délibérations ainsi que le procès-verbal après son approbation à la séance suivante.

Article 15 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1er du CGCT)

Article L. 2121-18 alinéa 1er CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Les auditeurs ont la possibilité d'écouter, de prendre note, d'enregistrer mais ne peuvent, en aucune manière, participer aux délibérations du conseil municipal faute de quoi le président de séance peut opérer un rappel à l'ordre ou expulser les éléments perturbateurs.

Le public a donc l'obligation de garder le silence : l'assistance doit être passive et muette.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 alinéa 3 du CGCT)

Article L. 2121-18 alinéa 3 CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi.

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et /ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté (*Cour de cassation, Chambre criminelle, 13 avril 2021, 19-87.480, Réponse ministérielle n° 22603 du 20 mai 2021, JO Sénat*). Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (*QE n° 14713 du 11 juin 2015, JO Sénat*).

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité,

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D86_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Article 17 : Séance à huis clos (article L.2121-18 alinéa 2 du CGCT)

Article L. 2121-18 alinéa 2 CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du Maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunisse à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

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 18 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

Article L. 2121-16 CGCT : Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter 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.

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

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance ;

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article 19 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

Article L. 2121-29 CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

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.

Après avoir abordé des informations diverses il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales et fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente en prenant note des rectifications éventuelles. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou du conseiller délégué compétent.

Après épuisement de l'ordre du jour, si des questions orales ont été soumises, elles sont alors abordées.

Puis le Maire prononce la clôture de la séance et de facto la fin de tout enregistrement des débats qui pourraient avoir lieu.

Le maire organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du conseil municipal qui la demandent, en levant la main. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du Maire et l'intervention de chacun doit être respectée sans interruption d'un tiers.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

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.

Afin de permettre aux conseillers de suivre et d'entendre correctement les échanges, les remarques d'approbation ou de désapprobation, les chuchotements ou les discussions connexes sont à éviter pendant les débats.

Tout manquement fera l'objet d'un rappel à l'ordre par le président de séance ou tout conseiller incommodé par des pratiques gênantes et/ou répétitives.

Article 21 : Débats d'orientation budgétaire (DOB) (articles L.1612-26 et L. 2312-1 du CGCT)

Article L. 1612-26 CGCT : Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Article L.2312-1 CGCT : Pour l'application de l'article L. 1612-26, le rapport de la commune fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. La commune transmet le rapport au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre.

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB) précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le Maire pourra tenir compte des orientations dégagées par le conseil municipal pour l'établissement du projet de budget.

Le ROB est affiché sur le site de la Mairie avec le visa du contrôle de légalité. Les échanges du débat sont retranscrits dans le procès-verbal de la séance du conseil municipal.

Article 22 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 23 : Votes (articles L. 2121-20 et L. 2121-21 du CGCT)

Article L. 2121-20 CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Il est voté au scrutin secret :

- *Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*
- *Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D86_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le Maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. Le conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- A main levée,
- Par assis et levé,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte financier unique (cf. article L. 1612-12 CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 24 : Clôture de toute discussion

Article 1 de la charte de l'élu local : L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

Le principe d'impartialité implique, en outre, d'observer scrupuleusement l'obligation de déport présente à l'article 12131-11 CGCT, en ce qui concerne ses intérêts propres, ou des intérêts familiaux ou professionnels liés à une quelconque affaire. La diligence implique de respecter la part des travaux et participations de l'ensemble des élus, et ce dans un impératif de bon fonctionnement démocratique. Les relations avec les autres élus doivent être courtoises, modérées, et rester dignes en tout temps. Enfin, les conseillers municipaux font preuve d'une honnêteté scrupuleuse dans l'exercice de leur mandat électoral. Ils exercent donc de manière désintéressée, et n'utilisent pas leurs fonctions à des fins détournées et personnelles.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire et uniquement s'ils y ont été invités. Sans faire obstacle à l'exercice par les conseillers municipaux de leur droit d'expressions, il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats si les échanges ne respectent pas les principes de bonne conduite ci-dessus.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 25 : Délibérations et liste des approbations (articles L.2121-23, L.2121-24, L.2121-25 et L.2131-1 III du CGCT)

Article L. 2121-23 CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'État. Elles sont signées par le Maire et le ou les secrétaires de séance.

Article L. 2121-24 CGCT : Le dispositif des délibérations du conseil municipal prises en matière d'interventions économiques en application des dispositions du titre Ier du livre V de la première partie et des articles L. 2251-1 à L. 2251-5, ainsi que celui des délibérations approuvant une convention de délégation de service public, fait l'objet d'une insertion dans une publication locale diffusée dans la commune.

Article L. 2121-25 CGCT : Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Article L2131-1 III CGCT : Les actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel font l'objet d'une publication sous forme électronique, dans des conditions fixées par décret en conseil d'Etat, de nature à garantir leur authenticité et à assurer leur mise à disposition du public de manière permanente et gratuite.

Les actes publiés sous forme électronique sont obligatoirement mis à la disposition du public sur le site internet de la collectivité dans les conditions prévues par la partie réglementaire du CGCT.

La liste des approbations est affichée sur le site de la Mairie.

Article 26 : Procès-verbaux et publicité des actes (article L.2121-15 du CGCT)

Article L. 2121-15 CGCT Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Le contenu du procès-verbal relate la teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

Le procès-verbal de la séance est approuvé à la séance suivante. Il est signé par le Maire et le secrétaire de la séance approuvée.

Le procès-verbal est affiché sur le site de la Mairie.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (articles L. 2121-27 et D. 2121-12 du CGCT)

Article L. 2121-27 CGCT : 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. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Article D2121-12 CGCT : Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le Maire. En cas de désaccord, il appartient au Maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

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.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

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

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.

Article 28 : Bulletin d'information municipal et site internet (article L. 2121- 27-1 du CGCT)

Article L. 2121-27-1 CGCT : Dans les communes de 1 000 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.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale et elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation. Ce moyen d'information générale fait l'état des réalisations et de la gestion de l'organe délibérant dont le contenu est destiné à l'ensemble des personnes qui résident sur le territoire de la commune.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D86_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Titulaires du droit d'expression

- Ce droit appartient à chaque élu (TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n°0203884)
- Il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe (TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, 0204011) ;
- Bénéficie également de ce droit le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383)
- Ce droit peut aussi bénéficier aux conseillers de la majorité, sous réserve que leur expression n'ait pas pour effet, notamment au regard de son étendue, de faire obstacle à l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité (*CE, 14 avril 2022, Commune de Thouaré-sur-Loire, n° 448912*).

L'article L. 2121-27-1 du CGCT vise à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet et la page Facebook des communes. En définitive, ce droit s'applique à toute publication comportant des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal.

La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site.

Article 29 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Article 30 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de La Jarrie, le.....



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE

Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°87/2026**

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline JOLY TORTECH

PUBLIC : 0

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Conformément à la nomenclature budgétaire et comptable M57 adoptée par la Commune à compter du 1er janvier 2023 et conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, la Commune doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement budgétaire et financier qui sera valable pour la durée de la mandature.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier **objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.**

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D87_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Ce document a pour objet :

- ✓ de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ✓ de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- ✓ de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- ✓ de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le Règlement Budgétaire et Financier comporte 7 parties.

1. Le cadre juridique du budget communal
2. L'exécution budgétaire
3. Les régies
4. La gestion pluriannuelle
5. Les provisions
6. L'actif et le passif
7. Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes

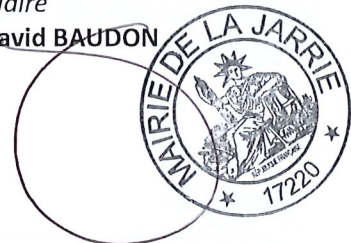
Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le règlement budgétaire et financier joint en annexe.

A l'unanimité, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- adopte son règlement budgétaire et financier

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH

Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026
Maire
David BAUDON



Certifié exécutoire le 8 juin 2026

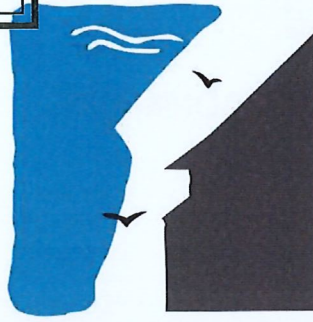
Publié ou notifié le 8 juin 2026

Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D87_2026-DE
Reçu le 08/06/2026



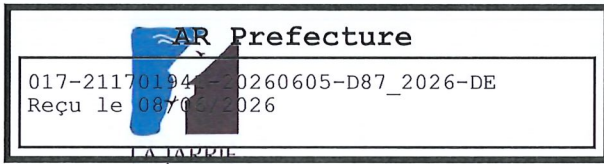
LA JARRRIE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Commune de La Jarrrie

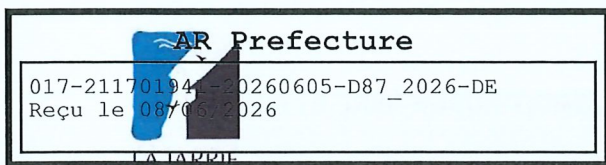


Juin 2026



SOMMAIRE

Préface.....	2
I - Le cadre juridique du budget communal	
Article 1 : La définition du budget.....	2
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	3
Article 3 : La présentation et le vote du budget	4
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	5
Article 5 : La modification du budget	5
II - L'exécution budgétaire	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	6
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	6
Article 8 : Le délai global de paiement	7
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues	7
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	8
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire.....	8
III- Les régies	
Article 12 : La régie d'avance	10
Article 13 : La régie de recettes.....	10
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies.....	10
IV- La gestion pluriannuelle	
Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement	11
Article 16 : Le vote des AP/CP	11
Article 17 : La révision des AP/CP.....	11
Article 18 : AP votées par opération	12
V- Les provisions	
Article 19 : La constitution des provisions	13
VI- L'actif et le passif	
Article 20 : La gestion des immobilisations et des amortissements	14
Article 21 : La gestion de la dette.....	15
VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes	
Article 23 : Le contrôle juridictionnel.....	16
Article 24 : Le contrôle non juridictionnel.....	16
Lexique	15



Préface :

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Commune de La Jarrige a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

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

Le budget primitif est voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

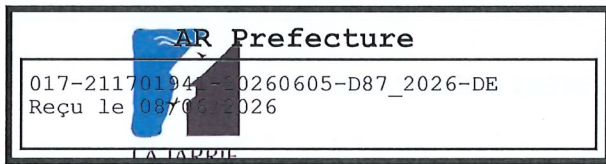
- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget primitif est composé :

- Du budget principal comprenant l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Des budgets annexes votés par le Conseil municipal et devant être établis pour certains services locaux spécialisés (locations de locaux commerciaux, eau, assainissement...). Il y a plusieurs budgets annexes à la commune de La Jarrige
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A La Jarrige, il s'agit du CCAS de La Jarrige.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget principal dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.



Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

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

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

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

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

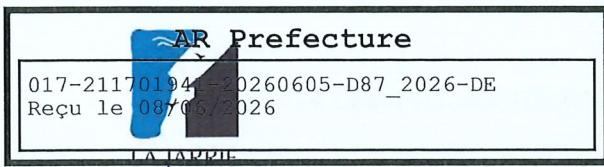
Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

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

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

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune de La Jarrrie. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

Jusqu'au 31 décembre 2022, la commune appliquait la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La Commune de La Jarrrie vote son budget par nature assorti d'une présentation croisée par fonction. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La Commune de La Jarrrie vote également son budget par chapitre en section de fonctionnement et par opération en section d'investissement.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune, est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viennent en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

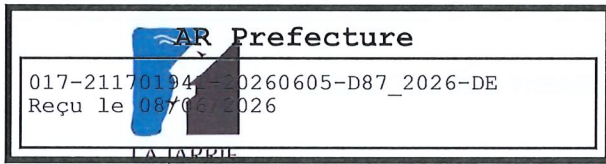
Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.



Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

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

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

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

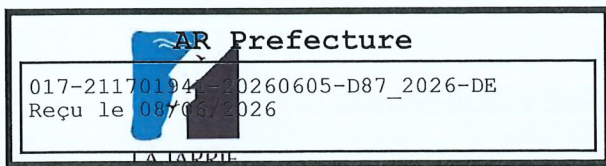
Elle peut intervenir soit :

- *Par virement de crédits (VC)* : hors les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

- *Par décision modificative (DM)* : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). Suite à la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.



II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande,...

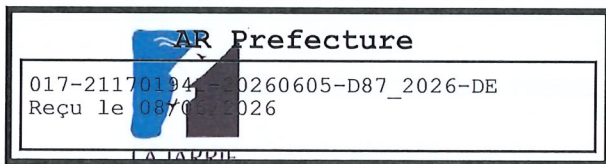
L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondant; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- déterminer les crédits disponibles
- rendre compte de l'exécution du budget
- générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette,...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

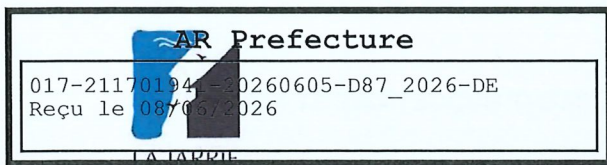
Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.



L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

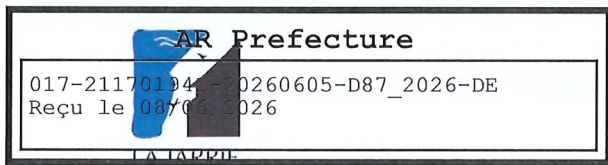
De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives,
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

A partir de l'exercice budgétaire 2026, l'approbation des comptes des collectivités territoriales, de leurs établissements et leurs groupements est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique. C'est une nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

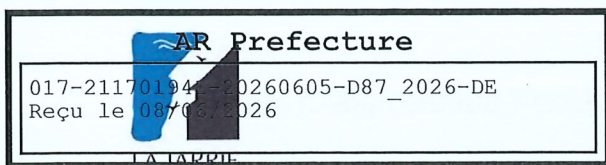
Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et contribue à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le CFU participe à un bloc d'informations financières modernisées et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes. Le CFU vise à moderniser l'information financière.

La commune de La Jarrige s'est portée candidate à l'expérimentation du CFU, depuis l'exercice 2023.



III – Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 13 : Les régies de recettes

Une régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

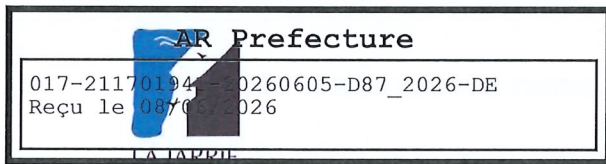
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent «régies» qui est généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

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



IV – La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

Article 16 : Le vote des AP/CP

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

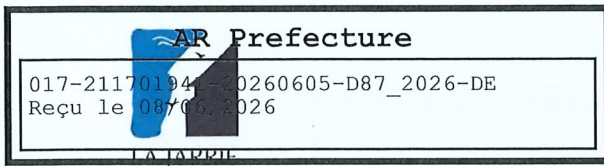
Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Article 17 : La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

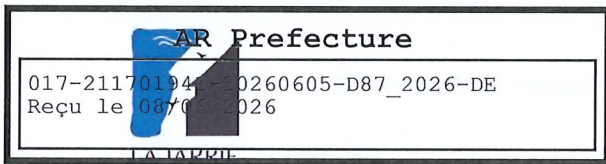
Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.



V – Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 19 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI L'actif et le passif

Article 20 : La gestion des immobilisations et des amortissements

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune.

Ces biens ont été acquis en section d'investissement. Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable Public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe au règlement budgétaire et financier. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond à un tableau d'amortissement.

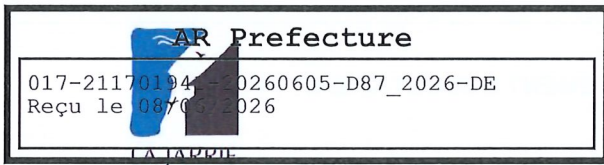
L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au prorata-temporis. L'amortissement commence donc au 1er jour du mois suivant la date d'acquisition du bien.

Une exception est faite pour les subventions d'équipement versées. L'amortissement débute dans ce cas à compter du 1er janvier de l'année N+1.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien. Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.



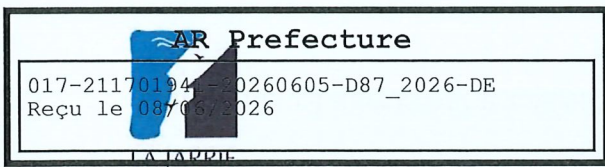
Article 21 : La gestion de la dette

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

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 «charges financières». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.



VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

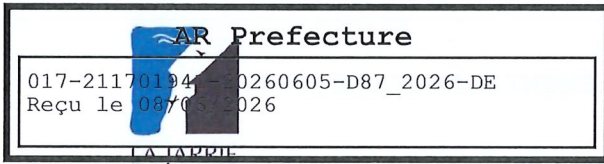
Article 22 : Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

Article 23 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.



Lexique

ACTIF : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

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

ANNUITE DE LA DETTE : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

AUTORISATION DE PROGRAMME : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

CREDITS DE PAIEMENT : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

DECISION : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

DECISION MODIFICATIVE : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

DELIBERATION : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

ENCOURS DE LA DETTE : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

IMMOBILISATIONS : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

NOMENCLATURE OU PLAN DE COMPTE : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

PROVISION : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

RATTACHEMENTS : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

RESTES A REALISER : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D88_2026-DE
Reçu le 08/06/2026



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE

Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°88/2026

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline JOLY TORTECH

PUBLIC : 0

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AU DEPARTEMENT AU TITRE DU FONDS DE REPARTITION 2026 DU PRODUIT DES AMENDES DE POLICE: CREATION DU PARKING DE LA PLAINE DES SPORTS

Le Département de la Charente-Maritime bénéficie d'un reversement par l'Etat d'une fraction du produit des amendes de police encaissées sur le territoire en dehors des communes de plus de 10 000 habitants et il en effectue la répartition en direction des communes, selon des opérations éligibles.

Le taux de subvention est de 50 % pour les communes de moins de 10 000 habitants selon les opérations éligibles et selon différents plafonds

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D88_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

La délibération n°412 du 23 juin 2023 du Conseil Départemental de la Charente-Maritime, définissant sa politique de « programme des Amendes de Police », indique, parmi les opérations éligibles à ce fond, la réalisation de parkings (dépense plafonnée à 60 000€ HT) avec au moins une place pour personnes à mobilité réduite.

Dans le cadre du projet Plaine des sports est prévue la création d'un parking de 53 places dont 3 places pour personnes à mobilité réduite (PMR).

Le montant de l'opération est estimé à 52 571,40 € HT.

Pour ces travaux, une subvention est mobilisable auprès du Département de la Charente-Maritime au titre du Fonds de répartition du produit Amendes de Police pour de création de parking.

Le montant de subvention est estimé à **26 285 €** HT.

A l'unanimité, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Sollicite une subvention de **26 285,00 €** hors taxe au Département de la Charente-Maritime pour l'opération de 2026 « Création d'un parking – Plaine des sports », au titre des Amendes de Police,
- Autorise Monsieur le Maire à signer tout acte afférent à intervenir en vue de l'obtention de cette subvention.

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH

Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026

Maire
David BAUDON



Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE

Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°89/2026**

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /**SECRETAIRE DE SEANCE :** Céline JOLY TORTECH**PUBLIC :** 0

OBJET : DEMANDE DE FONDS DE CONCOURS ENFANCE-JEUNESSE AUPRES DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE – PLAINE DES SPORTS TRANCHE 2– STADE DE FOOTBALL – DEMANDE D'AVENANT

Par délibération en date du 15 mai 2025, le conseil municipal a sollicité auprès de la Communauté d'agglomération de La Rochelle une subvention au titre du fonds de concours Investissements enfance-jeunesse pour le projet Plaine des sports.

La Communauté d'Agglomération de La Rochelle, au travers du fonds de concours enfance-jeunesse, finance les opérations lourdes de rénovation, réhabilitation ou construction d'équipements permettant l'accueil d'enfants ou le développement d'activités physiques et sportives de ce public.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D89_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Pour rappel, cette opération s'inscrit dans ce fonds au travers des objectifs de développement durables (ODD) et cibles suivantes :

ODD :

- ODD 3 : Bonne santé et bien être
- ODD 4 : Education de qualité
- ODD 6 : Eau et assainissement
- ODD 11 : Villes et communautés durables

Cibles :

- 3.4 Promouvoir la santé mentale et le bien-être
- 3.9 Réduire nettement le nombre de décès et de maladies dus à la pollution de l'air, de l'eau et du sol
- 4.1 Offrir un enseignement de qualité aux filles et aux garçons sans discrimination
- 6.4 Avoir une utilisation rationnelle de l'eau
- 11.2 Faire en sorte que les villes soient ouvertes à tous, sûres, résilientes et durables

Par délibération en date du 13 novembre 2025, la Communauté d'agglomération de La Rochelle avait attribué une aide de 200 000 €, correspondant à une partie de l'enveloppe mobilisable pour la commune.

Au regard des subventions attribués pour le projet Plaine des sports et du calendrier des investissements, le maire propose de solliciter l'intégralité de l'enveloppe disponible à savoir 262 523 €.

A l'unanimité, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- sollicite auprès de la Communauté d'agglomération de La Rochelle un avenant à la convention d'attribution de l'aide au titre des fonds de concours Investissements enfance-jeunesse ;
- sollicite par cet avenant un financement à hauteur de 262 523 € ;
- autorise le maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et à cette demande de financement ;
- valide le plan de financement tel que présenté en annexe de la présente délibération.

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH



Pour copie certifiée conforme

A La Jarrie, le 8 juin 2026

Maire

David BAUDON



Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D89_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Communauté
d'Agglomération de
La Rochelle



AVENANT N°1

A LA CONVENTION D'ATTRIBUTION DE L'AIDE AU TITRE DES FONDS DE CONCOURS

POUR LA CREATION DE LA PLAINE DES SPORTS – PHASE 2

ENTRE

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA ROCHELLE, représentée par Monsieur Olivier FALORNI, en application de la délibération du Conseil Communautaire du 2 juillet 2026,

- d'une part, désigné ci-après : la Communauté d'agglomération,

ET

LA COMMUNE DE LA JARRIE, représentée par Monsieur David BAUDON,

- d'autre part, désigné(e) ci-après : la Commune,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Les dispositions suivantes de la convention d'attribution de l'aide au titre du fonds de concours aux équipements structurants 2020-2026 conclue entre la Communauté d'agglomération de La Rochelle et la commune de La Jarrie le 13 novembre 2025, sont modifiées et/ou complétées :

ARTICLE 2 – Montant et modalités de versement des fonds de concours attribués par la Communauté d'agglomération

Article 2.1 – Fonds de concours Investissements enfance-jeunesse 2024-2032

Le montant de l'aide attribuée est de 262 523 euros sous la forme d'un fonds de concours Investissements enfance-jeunesse 2024-2032.

L'aide peut être versée en plusieurs fois :

- Un acompte initial correspondant à 50 % du montant de l'aide, au commencement des travaux, à la demande de la Commune et sur présentation des ordres de services des travaux.
- Jusqu'à deux versements supplémentaires en fonction de l'avancement des travaux, dans la limite totale de 90% de l'aide attribuée (incluant l'acompte initial), le taux de versement correspondant aux taux de réalisation des dépenses. La Commune devra transmettre une

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D89_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

demande de versement dûment justifiée et accompagnée d'un état récapitulatif des dépenses certifié par le Trésor public.

- Le solde du fonds de concours est versé conformément à l'article 2.2 de la présente convention.

A la Rochelle, le

Pour la Communauté d'agglomération
de La Rochelle

Pour la Commune de **LA JARRIE**

Collectivité 19 Commune de La Jarrie 6-DE
 Recu le 08/06/2026
 Opération PLaine DES SPORTS

Coût estimatif de l'opération

Poste de dépenses	Montant prévisionnel HT
Mandat de représentation SEMDAS	87 570,00 €
CT	8 580,00 €
MOE	219 988,00 €
SPS	5 600,00 €
Etudes (géotechniques, analyse de sols)	15 575,00 €
STADE DE FOOT + VESTAIRES	
LOT 1 - TERRASSEMENT - VRD	436 801,60 €
LOT 2 - GROS-ŒUVRE	66 000,00 €
LOT 3 - CHARPENTE BOIS - OSSATURE BOIS - BARDAGE BOIS	157 354,94 €
LOT 4 - COUVERTURE TUILE - ZINGUERIE	26 000,00 €
LOT 5 - COUVERTURE BAC ACIER - BARDAGE METALLIQUE	45 788,20 €
LOT 6 - SERRURERIE	31 037,00 €
LOT 7 - MENUISERIE EXTERIEURE ALUMINIUM	24 110,00 €
LOT 8 - MENUISERIE INTERIEURE BOIS	33 000,00 €
LOT 9 - PLATRERIE - PLAFONDS	56 422,06 €
LOT 10 - REVETEMENT DE SOL	35 741,26 €
LOT 11 - PEINTURE	12 915,91 €
LOT 12 - ELECTRICITE Courants Forts & Faibles	47 522,17 €
LOT 13 - CHAUFFAGE VENTILATION PLOMBERIE SANITAIRES	148 835,64 €
LOT 14 - CLOTURES - ESPACES VERTS	107 191,50 €
LOT 15 - SANISETTE	36 900,00 €
LOT 16 - TERRAIN DE SPORT	927 500,00 €
CONCESSIONNAIRES	128 281,89 €
ASSURANCE ET FRAIS ADMINISTRATIFS	32 862,00 €
Coût HT	2 354 264,17 €

Plan de financement prévisionnel

Financiers	Sollicité ou acquis (à sélectionner dans le menu déroulant)	Base subventionnable	Montant HT	Taux intervention
DSIL	Acquis		326 357,78 €	
Cda de La Rochelle- Fonds enfance Jeunesse	Sollicité	2 321 402,17 €	262 523,00 €	11,31 %
Conseil départemental	Acquis		500 000,00 €	
Autres : Ligue de football + FAFA	Acquis		20 000,00 €	
Sous-total			1 108 880,78 €	
Autofinancement (dont montant du prêt, le cas échéant)			1 245 383,39 €	52,90 %
Coût HT			2 354 264,17 €	



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE
Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°90/2026**

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /**SECRETAIRE DE SEANCE** : Céline JOLY TORTECH**PUBLIC** : 0**OBJET : DÉNOMINATION DE NOMS DE RUE EN DIRECTION DE LA PLAINE DES SPORTS -
DESSERTE AUTOMOBILE ET LIAISONS DOUCES, ET ADRESSAGE DU NOUVEAU SIEGE DU
CLUB DE FOOTBALL**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 169 de la loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite « loi 3DS », selon lequel la Commune doit nommer chaque voie et lieu-dit du territoire, y compris les voies privées ouvertes à la circulation,

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D90_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Considérant la nécessité de référencer précisément les nouvelles voies et liaisons douces aménagées par la Commune afin de garantir leur identification par les services de secours, les services postaux, les concessionnaires de réseaux, notamment pour le raccordement à la fibre, ainsi que pour faciliter l'orientation des usagers,

Considérant la création d'une voie de desserte automobile menant à la future Plaine des Sports, nécessaire notamment pour permettre le démarrage des travaux, l'accès des poids lourds et le raccordement aux différents réseaux,

Considérant que la Commission Urbanisme, Patrimoine, Environnement, Bâtiment et Voirie propose de nommer cette voie « **Impasse de la Plaine des Sports** », appellation claire et directement identifiable pour les automobilistes, les bus et les services de secours, mettant également en valeur cet équipement structurant porté par la Commune,

Considérant la création récente d'une liaison douce prolongeant la rue de la Providence en direction du Sud, entre les propriétés privées cadastrées AL 151 et AL 152, destinée à sécuriser les déplacements piétons et cyclistes,

Considérant que la Commission Urbanisme, Patrimoine, Environnement, Bâtiment et Voirie propose de nommer cette liaison douce « **Chemin des Mousquetaires** », en référence historique au roman d'Alexandre Dumas selon lequel les trois mousquetaires du roi Louis XIII auraient emprunté la route de La Jarrie, faisant halte à l'auberge du Colombier Rouge,

Considérant de plus la création d'une liaison douce en revêtement calcaire, perpendiculaire au futur Chemin des Mousquetaires et menant directement à la Plaine des Jeux,

Considérant que la Commission Urbanisme, Patrimoine, Environnement, Bâtiment et Voirie propose de nommer cette voie « **Chemin de la Plaine des Jeux** », dénomination simple et explicite facilitant notamment l'orientation des enfants et des familles,

Considérant la nécessité d'attribuer un adressage précis aux futurs équipements implantés au sein de la Plaine des Sports afin de permettre leur identification par les services administratifs, postaux, de secours et les opérateurs de réseaux,

Considérant qu'il est proposé d'attribuer au futur siège du Club de Football de La Jarrie l'adresse «**4, impasse de la Plaine des Sports** », afin de réserver une cohérence de numérotation pour les futurs équipements susceptibles d'être réalisés sur ce secteur à long terme, notamment une éventuelle salle socio-culturelle qui pourrait être implantée au n°1 ainsi qu'un accès futur des ateliers municipaux depuis cette voie pouvant conduire à leur adressage au n°2,

Monsieur le Maire demande au Conseil municipal de se prononcer sur ces propositions de dénomination afin que ces voies puissent être officiellement répertoriées sur le cadastre ainsi qu'auprès des services administratifs, fiscaux et postaux.

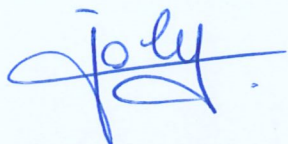
A l'unanimité, le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- de nommer la voie de desserte automobile menant à la Plaine des Sports :
« Impasse de la Plaine des Sports » ;
- de nommer la liaison douce prolongeant la rue de la Providence :
« Chemin des Mousquetaires » ;
- de nommer la liaison douce menant à la Plaine des Jeux :
« Chemin de la Plaine des Jeux ».
- d'attribuer au futur siège du Club de Football de La Jarrie l'adresse suivante :
« 4, impasse de la Plaine des Sports ».

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D90_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH



Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026

Maire

David BAUDON



Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal

PLAN DE SITUATION
DÉNOMINATION DE NOMS DE RUE | DESERTE AUTOMOBILE ET LIAISONS DOUCES
ADRESSAGE DU SIEGE DU CLUB DE FOOTBALL



AR Prefecture

017-211701941-20260605-D91_2026-DE
Reçu le 08/06/2026



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE

Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°91/2026

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline JOLY TORTECH

PUBLIC : 0

OBJET : ACQUISITION, HARMONISATION ET CONDITIONS D'INSTALLATION DES PLAQUES DE RUE OU MOBILIER URBAIN SUR LE TERRITOIRE COMMUNAL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 169 de la loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite « loi 3DS », selon lequel la Commune doit nommer chaque voie et lieu-dit du territoire, y compris les voies privées ouvertes à la circulation,

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D91_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Considérant la nécessité d'assurer une identification claire, homogène et cohérente des voies sur l'ensemble du territoire communal, notamment dans le cadre de l'adressage et de l'intégration dans la Base Adresse Nationale,

Considérant l'intérêt de garantir une uniformisation des plaques de dénomination des voies ou mobilier urbain tant sur le domaine public que sur le domaine privé communal et, le cas échéant, sur les voies privées à la demande des propriétaires ou porteurs de projets,

Monsieur Richard PRINTEMPS, Adjoint au Maire de la Commune de La Jarrie en charge de la Voirie, informe les membres du Conseil municipal de la volonté de la Commune de prendre en charge l'acquisition des plaques de dénomination des voies, afin d'en garantir leur uniformité sur l'ensemble du territoire communal ainsi que tout mobilier urbain que la Commune jugera utile à l'opération et nécessaire d'harmoniser avec le reste de la Commune.

Il précise que cette prise en charge concernera :

- les voies du domaine public communal,
- les voies du domaine privé communal,
- les voies privées, lorsque les propriétaires ou porteurs de projets en feront la demande.

Il est également proposé que, dans le cas des voies privées, les frais engagés par la Commune pour l'acquisition des plaques ou mobilier urbain soient refacturés aux propriétaires ou porteurs de projets et précisé que la pose des dites plaques ou mobilier urbain sera réalisée par les propriétaires ou porteurs de projets, à leurs frais et sous leur responsabilité, sur leur domaine privé, dans des conditions garantissant la sécurité des usagers, après validation des modalités d'implantation par les services techniques de la Commune.

Monsieur Richard PRINTEMPS demande aux membres du Conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur ces dispositions.

A l'unanimité, le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- décide que la Commune assurera l'acquisition des plaques de dénomination des voies afin d'en garantir l'uniformité sur l'ensemble du territoire communal, ainsi que tout mobilier urbain que la Commune jugera utile à l'opération et nécessaire d'harmoniser avec le reste de la Commune,
- précise que cette disposition s'applique aux voies publiques, aux voies relevant du domaine privé communal ainsi qu'aux voies privées sur demande des propriétaires ou porteurs de projets,
- décide que les frais engagés par la Commune pour l'acquisition des plaques ou autre mobilier urbain destinés aux voies privées seront intégralement refacturés au coût réel aux propriétaires ou porteurs de projets ; précise que la pose des dites plaques ou du mobilier urbain sera réalisée par ces derniers, à leurs frais et sous leur responsabilité, sur leur domaine privé, dans des conditions garantissant la sécurité des usagers, après validation des modalités d'implantation par les services techniques de la Commune.
- autorise Monsieur le Maire à entreprendre toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D91_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH

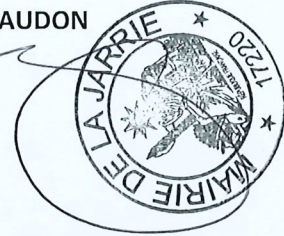
Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026

Maire

David BAUDON



Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal



LA JARRIE

63 PLACE DE LA MAIRIE -17220 LA JARRIE
Tel. 05.46.35.80.27- mairie@la-jarrie.fr**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°92/2026**

Nombre de conseillers en exercice	23	Abstentions	0
Nombre de conseillers présents	20	Suffrages exprimés	23
Nombre de procurations	3		
Nombre de votants	23		

Date de Convocation du Conseil municipal : 28 mai 2026

L'an deux mil vingt-six, le cinq juin à dix-neuf heures, le Conseil municipal de la Commune de La Jarrie (Charente-Maritime), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Maison du Lien Social, sous la présidence de Monsieur David BAUDON, Maire.

PRESENTS : David BAUDON, Géraldine GILLARDEAU, Anthony ORGERIT, Dominique JAMARD, Céline JOLY TORTECH, Richard PRINTEMPS, Sophie DUPUY, Arthur GAUTREAU, Maxime LAMOITIER, Véronique FAUX, Gérard SACRE, Christian CHAMPEVAL, Virginie HUGON, Damien DEWULF, Sandra TRICAUD, Nicolas LE BOURDIEC, Nicolas THUILLIER, Audrey LE CALVE, Charlotte VALLERIE, Yoann VALLERIE

EXCUSES : Christine VANSTRACEELE (pouvoir donné à Céline JOLY TORTECH), Virginie PORTALIER (pouvoir donné à Anthony ORGERIT), Pauline NOUZILLE (pouvoir donné à Gérard SACRÉ)

ABSENTS : /

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline JOLY TORTECH

PUBLIC : 0

OBJET : CONVENTION TYPE ENTRE LA COMMUNE DE LA JARRIE ET LES BENEVOLES DU SERVICE COMMUNICATION

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant l'implication régulière de bénévoles dans les actions du service communication communal, notamment pour la diffusion d'informations municipales, institutionnelles et culturelles auprès de la population ;

Considérant la nécessité de formaliser les modalités de cette collaboration par une convention,

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D92_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

A l'unanimité, le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Décide :

Article 1 – D'approuver le principe de la mise en place d'une convention entre la Commune de La Jarrie et les bénévoles participant aux actions du service communication communal.

Article 2 – D'autoriser le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document s'y rapportant.

Article 3 – De préciser que les bénévoles interviennent à titre gratuit, sous la responsabilité de la Commune et dans le respect des missions de service public liées aux actions de communication et de diffusion culturelle communales.

Article 4 – De confirmer que la Commune assure la couverture assurantielle des bénévoles pour les activités réalisées dans le cadre de la convention.

Le secrétaire de séance
Céline JOLY TORTECH

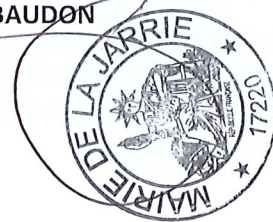
Certifié exécutoire le 8 juin 2026

Publié ou notifié le 8 juin 2026

Pour copie certifiée conforme
A La Jarrie, le 8 juin 2026

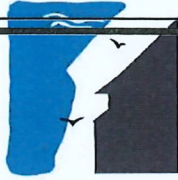
Maire

David BAUDON



Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet de recours devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et de sa publication. Tout citoyen justiciable pourra saisir le tribunal administratif par dépôt de sa requête sur le site WWW.telerecours.fr par l'envoi de la requête sur papier ou le dépôt sur place au tribunal



LA JARRIE

CONVENTION DE BÉNÉVOLAT

bénévoles distributeurs du magazine

communal

La Jarrie - 17220



ENTRE

La Commune de La Jarrie nommée « **La Commune** » - 63 Place de la Mairie- 17220 La Jarrie,
représentée par Monsieur le Maire, David BAUDON

d'une part,

ET

M./Mme-----

Domicilié(e)-----

Ci-après dénommé(e) le/la bénévole

d'autre part

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération de la collectivité, en date du 5 juin 2026 approuvant la présente convention,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Au titre de ses compétences, la Commune assure la diffusion d'informations municipales, institutionnelles et culturelles auprès de la population, notamment par l'édition de documents au format papier comme par exemple le magazine communal « La Jarrie & vous ».

Dans ce cadre, et sous la responsabilité du service communication, la Commune fait appel à des bénévoles. Ces bénévoles participent à la distribution des documents de communication et contribuent au maintien du lien de proximité avec les habitants.

Par leur engagement, ils participent à la valorisation des actions culturelles, associatives et communales ainsi qu'au dynamisme de la vie locale.

1. OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de définir les conditions de présence et d'exercice des activités volontaires du bénévole au sein du service communication. Elle vise à encadrer la participation des bénévoles aux missions de distribution.

2. ENGAGEMENTS DU OU DE LA BENEVOLE

2.1 Cadre des interventions

Le/la bénévole s'engage à remplir les missions pour lesquelles il/elle s'est porté (e) volontaire. Il/elle peut exercer une ou plusieurs des missions suivantes sous la responsabilité du service communication :

- Participer à la distribution des documents de documentation au format papier dans les boîtes aux lettres des habitants,
- Signaler toute difficulté rencontrée lors des opérations de distribution,
- Respecter les consignes d'organisation et les secteurs de distribution définis par la Commune,

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D92_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

Le / la bénévole collabore au service public communal et est autorisé·e, dans ce cadre, à effectuer les activités bénévoles définies en respectant les consignes données par la Commune et le planning établi en accord avec elle.

Il / elle s'engage à respecter les horaires et disponibilités convenus et, en cas d'impossibilité, à prévenir le responsable désigné dans un délai permettant de réorganiser l'activité.

Il / elle s'engage à coopérer avec les différents intervenants du service communication ainsi qu'avec les élus et à participer, dans la mesure du possible, aux réunions d'information organisées par la Commune.

2.2 Conditions d'exercice de l'activité

Le bénévole, dans le cadre de sa mission représente la collectivité ainsi :

- Il/elle s'engage à mettre en œuvre sa mission dans le respect des règlements et consignes de la Commune.
- Il / elle devra adopter un comportement respectueux des habitants, des valeurs de la République et du matériel mis à disposition.
- Il/elle doit faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité ; il / elle doit garantir une égalité de traitement à l'ensemble des habitants.
- Il/elle doit également faire preuve de discrétion pour tous les faits, informations ou documents portés à sa connaissance dans l'exercice de ses missions, y compris après la fin de celles-ci.
- À l'intérieur comme à l'extérieur de la Commune, le / la bénévole veille à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou comportements ne portent pas atteinte au fonctionnement du service ou à l'image de la Commune.
- Il / elle s'interdit d'utiliser le matériel ou les documents de la Commune à des fins personnelles.

2.3 Modalités de présence

Le / la bénévole est autorisé·e à intervenir dans le cadre des actions de distribution et de communication organisées par la Commune, selon les modalités définies avec le service communication.

La Commune pourra mettre à disposition les documents et matériels nécessaires à l'exercice de la mission.

3. ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

3.1 Modalités d'accueil et d'exercice du bénévole

La Commune s'engage à soutenir le projet visé dans l'objet de la présente convention en confiant au / à la bénévole des missions adaptées à ses disponibilités.

Elle organise l'accueil du / de la bénévole et lui communique les informations nécessaires au bon déroulement de sa mission.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D92_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

La Commune est garante du bon déroulement des activités confiées et veille à assurer des conditions d'exercice respectant les obligations légales en matière de sécurité.

3.2 Mise à disposition de moyens matériels

La commune met à disposition les moyens matériels qu'elle définit comme nécessaires à la réalisation de la mission.

Le / la bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la Commune pour les missions volontaires qu'il remplit à ce titre.

4. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité civile, la Commune couvre le / la bénévole pour les dommages subis ou causés à des tiers dans l'accomplissement de sa mission.

Le / la bénévole atteste disposer d'une assurance responsabilité civile personnelle couvrant les dommages pouvant résulter de ses interventions.

Dans le cadre des missions de distribution du magazine communal, certains bénévoles peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. Dans ce cas, le / la bénévole atteste être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et disposer d'une assurance automobile couvrant les déplacements effectués dans le cadre de cette activité bénévole.

Les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel restent à la charge du / de la bénévole, sauf disposition contraire décidée par la Commune.

5. PIECES A FOURNIR PAR LE/LA BENEVOLE

Préalablement à la signature de la présente convention, le /la bénévole devra transmettre à la Commune les documents suivants :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité,
- Pour les bénévoles amenés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre des missions de distribution :
 - 1 copie du permis de conduire en cours de validité ;
 - Une attestation d'assurance automobile en cours de validité couvrant les déplacements effectués dans le cadre de l'activité bénévole.

6. DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention d'engagement prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par période identique, par tacite reconduction.

Elle pourra être résiliée par l'une des parties, par courrier moyennant le respect d'un préavis de deux semaines.

AR Prefecture

017-211701941-20260605-D92_2026-DE
Reçu le 08/06/2026

7. LITIGES

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera réglé à l'amiable.

À défaut, les tribunaux compétents seront ceux du ressort de la commune de La Jarrie.

Fait en deux exemplaires, à La Jarrie, le _____ ,
(Faire précéder les signatures de la mention « Lu et Approuvé ».)

Pour « La Commune »
Le Maire
Monsieur David BAUDON

Pour « LE / LA BENEVOLE »