

<b>Date de convocation :</b> 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAIH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Adhésion de la ville de Saint-Avertin à la convention d'enlèvement de graffitis sur le domaine public par les équipes de la propreté urbaine de Tours Métropole Val de Loire (TMVL)
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Jean GRARD

Le mobilier urbain, les supports de signalisation, les équipements publics, les murs de bâtiments, ainsi que les coffrets et postes de concessionnaires de la commune de Saint-Avertin connaissent une recrudescence de graffitis.

Ces dégradations portent atteinte à la qualité du cadre de vie et renvoient une image dégradée du territoire.

Les équipes de la propreté urbaine de Tours Métropole Val de Loire (TMVL) peuvent intervenir sur les communes de la Métropole, sous couvert de l'adhésion à une convention, afin de procéder à l'effacement des dégradations constatées. Cette adhésion vise notamment à encadrer l'enlèvement des graffitis par le service de la propreté urbaine de TMVL sur le domaine communal, à la demande de la Ville.

Les prestations comprennent l'ensemble des moyens humains et techniques nécessaires, ainsi que la remise en état des supports.

L'enlèvement des graffitis par la Métropole est conditionné par la signature d'une convention avec chaque commune intéressée, formalisant les modalités administratives, techniques et financières de réalisation.

Les conditions d'intervention fixées par la convention qu'il est proposé d'adopter sont les suivantes :

- La Métropole intervient à la demande exclusive de la commune qui lui transmet une autorisation et une décharge de responsabilité signée du particulier lorsque l'opération de nettoyage porte sur un bien privé ;
- Toute demande de traitement donne lieu à un diagnostic préalable et à un devis financier adressé à la commune ;
- L'intervention est conditionnée par la qualité du support à traiter ;
- L'effacement ou l'enlèvement se limite à l'emprise de l'inscription, de l'affiche ou de l'autocollant ;

- Les interventions de la métropole ne sont soumises à aucune obligation de résultat. La responsabilité de la métropole est dérogée quant aux éventuelles dégradations que les opérations de nettoyage pourraient entraîner ;
- La Métropole facture à la commune signataire toutes interventions réalisées sur son territoire, quel que soit le propriétaire du bien traité (commune ou particulier).

Les tarifs applicables sont ceux votés par le Conseil métropolitain.

Pour information, les tarifs adoptés pour 2026 sont les suivants :

- Forfait déplacement : 68,00 €
- Forfait par M2 traité : 36,00 €
- Minimum de perception : 83,00 €

L'adhésion à cette convention permettrait à la commune de Saint-Avertin de bénéficier de prestations encadrées et pilotées par la Métropole, tout en restant actrice de la définition des besoins et du suivi des interventions sur son territoire.

Il est donc proposé au Conseil municipal de valider le principe d'adhésion de la commune de Saint-Avertin à la convention d'enlèvement des graffitis sur l'espace public par les agents du service de la propreté urbaine de TMVL, d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document afférent à cette adhésion et à prendre toutes mesures nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

\* \* \* \* \*

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;**

**Considérant l'intérêt pour la commune de s'inscrire dans une démarche mutualisée portée par la Métropole afin d'optimiser les coûts et d'améliorer la qualité des prestations d'enlèvement de graffitis ;**

**Considérant la volonté d'inscrire le traitement des dégradations par graffitis sur l'espace public dans une logique d'embellissement et de professionnalisation du service rendu ;**

**Après avis de la Commission Urbanisme, Grands projets, Transition énergétique, Patrimoine communal, Espace public, Environnement et Mobilité en date du 27 avril 2026 ;**

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- **De valider** le principe d'adhésion de la commune de Saint-Avertin à la convention d'enlèvement des graffitis sur l'espace public par les agents du service de la propreté urbaine de Tours Métropole Val de Loire.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à cette adhésion et à prendre toutes mesures nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<p><b>Tampon Préfecture :</b>          Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur          037-213702087-20260506-AR-DE-2026-27-DE          Accusé certifié exécutoire          Réception par le préfet : 11/05/2026</p>
--

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,

  
Laurent RAYMOND

<b>Date de convocation :</b> 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE</p> <p>Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAIH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE</p> <p>Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Commission Communale des Impôts Directs - proposition des membres
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Frédéric DAGORET

Suite au renouvellement général du Conseil municipal, il convient, conformément à l'article 1650 du Code général des impôts, d'instituer une commission communale des impôts directs (CCID).

Cette CCID est composée du Maire ou d'un adjoint délégué, président de la commission, ainsi que de 8 commissaires titulaires et de 8 commissaires suppléants (obligation pour les communes de plus de 2 000 habitants).

Les commissaires doivent être de nationalité française ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne, être âgés de 18 ans révolus, jouir de leurs droits civils, être inscrits à l'un des rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Trois (3) agents au plus de la Commune peuvent participer à la commission, sans voix délibérative.

Les huit commissaires ainsi que leurs suppléants en nombre égal sont désignés par le directeur départemental des finances publiques sur une liste de contribuables - en nombre double (soit 32) et remplissant les conditions énoncées ci-dessus - dressée par le Conseil Municipal.

La désignation des commissaires et de leurs suppléants est effectuée de manière à assurer une représentation équitable des personnes assujetties à la taxe foncière, à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et à la cotisation foncière des entreprises.

Par ailleurs, l'article L. 2121-21, 2° du CGCT dispose qu'en principe, lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination, le vote est réalisé au scrutin secret. Toutefois, le Conseil municipal peut décider, à l'unanimité de ses membres présents, de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations et de voter à main levée.

Il est ainsi proposé au Conseil municipal de ne pas procéder au scrutin secret, et d'établir la liste de 32 noms suivante :

	Nom Prénom
1	PRUD'HOMME Dominique
2	GUIDET Jean
3	TAFFET Christian
4	VERNA Eric
5	BARBERA Isabelle
6	MINIER Michèle
7	GAUDON Hubert
8	RAMEAU JOLY Evelyne
9	DESCRIAUD Jean Pierre
10	MARCADET Jean Claude
11	TOUCHARD Jean Michel
12	MARION Roland
13	NOGIER Patrick
14	VETLE Aude
15	RICHARD Olivier
16	ONFROY Stéphane
17	GUILLON Christophe
18	PARZANESE Jean
19	MARQUET Jean Luc
20	ROBIN Stéphanie
21	PETIT Olivier
22	DE MAGALHAES Jorge
23	RETIF Michel
24	TROTIGNON Bernard
25	ROFFAY Jean
26	SARMADI Mathias
27	PELLETIER Martine
28	DUPONT FRANKLIN Yvonne
29	BENAGLIA Patricia
30	SOULARD Vincent
31	DEMONSANT Bruno
32	MOUJART Michel

\* \* \* \* \*

***Vu*** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2121-21 ;

***Vu*** le Code général des impôts et notamment son article 1650 ;

***Vu*** le procès-verbal de l'élection du Maire et de ses adjoints en date du 21 mars 2026, suite au renouvellement général du Conseil municipal du 15 mars 2026 ;

***Considérant*** que suite au renouvellement général des conseillers municipaux, il convient de d'arrêter une liste de 32 noms pour la CCID ;

***Après avis*** de la Commission Urbanisme, Grands projets, Transition énergétique, Patrimoine communal, Espace public, Environnement et Mobilité en date du 27 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

DECIDE :

- **De ne pas procéder** au scrutin secret et de voter à main levée ;
- **D'arrêter** la liste de 32 noms comme suit :

	Nom Prénom
1	PRUD'HOMME Dominique
2	GUIDET Jean
3	TAFFET Christian
4	VERNA Eric
5	BARBERA Isabelle
6	MINIER Michèle
7	GAUDON Hubert
8	RAMEAU JOLY Evelyne
9	DESCRIAUD Jean Pierre
10	MARCADET Jean Claude
11	TOUCHARD Jean Michel
12	MARION Roland
13	NOGIER Patrick
14	VETLE Aude
15	RICHARD Olivier
16	ONFROY Stéphane
17	GUILLON Christophe
18	PARZANESE Jean
19	MARQUET Jean Luc
20	ROBIN Stéphanie
21	PETIT Olivier
22	DE MAGALHAES Jorge
23	RETIF Michel
24	TROTIGNON Bernard
25	ROFFAY Jean
26	SARMADI Mathias
27	PELLETIER Martine
28	DUPONT FRANKLIN Yvonne
29	BENAGLIA Patricia
30	SOULARD Vincent
31	DEMONSANT Bruno
32	MOUJART Michel

POUR : 30

CONTRE :

ABSTENTIONS : 3 (Mme Virginie DUCHIRON, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Yasmeen DECOUVELAERE)

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-28-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,

Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

<b>Date de convocation :</b> 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE</p> <p>Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE</p> <p>Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Modification du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)
<b>Rapporteur :</b>	Madame Brigitte LE BRET

Le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures petite enfance sur le territoire communal. Il est consultable par les familles dans leur espace privé sur « St'Av en ligne » et remis aux différents partenaires (Caisse d'Allocations Familiales de Touraine, Conseil Départemental d'Indre-et-Loire).

À la suite du départ en retraite d'une assistante maternelle, l'agrément de la structure d'accueil familial « La Farandole » sera de 3 places au 1<sup>er</sup> septembre 2026.

Afin d'optimiser le financement des EAJE par un meilleur taux de cohérence (ratio entre les heures facturées et les heures réelles de présence de l'enfant), et de répondre aux demandes des familles, il est proposé d'ajouter une semaine de congés déductibles et fractionnables pour toutes les familles.

Le recouvrement des participations familiales évolue également.

A compter du mois de juin, la facture sera payable à réception, selon les modalités suivantes :

- Sur Internet : via « St'Av en ligne » ;
- Par prélèvement automatique ;
- Par courrier adressé à la trésorerie de Joué-lès-Tours : chèque bancaire (à l'ordre du Trésor public) ou Chèque Emploi Service Universel (CESU) ;
- Auprès d'un buraliste, muni de la facture : chèque bancaire (à l'ordre du Trésor public), numéraire ou carte bancaire.

Une information sera adressée aux familles concernant ce changement, lequel prendra effet avant la date d'application du règlement de fonctionnement.

En conséquence, le règlement de fonctionnement des EAJE a été mis à jour. À cette occasion, des précisions relatives au fonctionnement quotidien y ont été apportées.

Ainsi, il est proposé au Conseil municipal d'approuver le projet de règlement annexé, d'autoriser Monsieur le Maire à y apporter toute modification nécessaire et à signer ledit règlement.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-29 ;

**Vu** l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

**Vu** les décrets n°2021-1115 et n°2021-1131 en date du 25 et 30 août 2021, relatifs aux EAJE et à l'exercice des assistants maternels ;

**Vu** le décret n°2022-1772 du 30 décembre 2022 relatif aux expérimentations dans le domaine des services aux familles, aux établissements d'accueil de jeunes enfants et aux comités départementaux des services aux familles ;

**Après avis** de la Commission Petite enfance, Education, Parentalité, Animation, Jeunesse, Sports et Solidarité du 29 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- **D'approuver** le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant ci-annexé ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire à apporter toute modification nécessaire au règlement, ainsi que tout ajustement futur lié au fonctionnement quotidien, et à signer ledit règlement.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-29-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,

Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Signé électroniquement

**Direction de la Petite Enfance**  
**7 rue Jean Manceau**  
**37550 SAINT-AVERTIN**  
**☎ : 02.47.28.46.39**

**Règlement de fonctionnement  
des établissements d'accueil  
du jeune enfant de Saint-Avertin**

# SOMMAIRE

## **Préambule**

### **I. Présentation des structures**

- A. Les différents types d'accueil 1
- B. Les différentes structures 1

### **II. Modalités d'accueil**

- A. La pré inscription 3
- B. L'admission 3

### **III. Inscription**

- A. Le dossier d'inscription 4
- B. La fiche d'inscription 5
- C. Le contrat d'accueil 5
- D. Les horaires des enfants 6
- E. Les autorisations 7
- F. Les transmissions de données à la CNAF 7
- G. Le Règlement Général de Protection des Données 7
- H. L'autorité parentale 8
- I. Les assurances 8
- J. L'actualisation du dossier 9
- K. Les fermetures 9

### **IV. Équipes de la Direction de la Petite Enfance**

- A. L'équipe d'encadrement 10
- B. L'équipe auprès des enfants 12
- C. L'équipe technique 12
- D. L'équipe administrative 12
- E. Les intervenants extérieurs 12
- F. Les stagiaires 13

### **V. Projet d'établissement** 13

<b>VI. <u>Vie quotidienne</u></b>	
A. La période d'adaptation	14
B. L'accueil	14
C. L'hygiène	15
D. L'alimentation	15
E. L'éveil	16
F. Les mesures de sécurité	17
<b>VII. <u>Santé de l'enfant</u></b>	
A. Le dossier médical	18
B. Les vaccinations	18
C. L'état de santé	19
D. L'administration de médicaments	19
E. L'urgence médicale	19
<b>VIII. <u>Implication des parents à la vie de l'établissement</u></b>	
A. Le conseil de parents	20
B. Autres échanges	20
<b>IX. <u>Participation financière</u></b>	
A. La tarification	21
B. Le contrat d'accueil	22
C. Les déductions	22
D. Les congés déductibles	23
E. La facturation et le paiement de la participation	23
<b>X. <u>Départ de l'enfant</u></b>	24
<b>XI. <u>Application du présent règlement</u></b>	24
<b><u>Annexe 1</u> : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant</b>	25
<b><u>Annexe 2</u> : Trousseau</b>	26
<b><u>Annexe 3</u> : Règlement intérieur du conseil de parents</b>	27
<b><u>Annexe 4</u> : Mesures à prendre dans les situations d'urgence</b>	30
<b><u>Annexe 5</u> : Mesures d'hygiène générale et renforcée</b>	31

<b><u>Annexe 6</u> : Modalités de délivrance de soins</b>	33
<b><u>Annexe 7</u> : Mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance</b>	34
<b><u>Annexe 8</u> : Organisation des sorties</b>	35
<b>Notes personnelles</b>	36

## Préambule

La Direction de la Petite Enfance de la ville de Saint-Avertin regroupe quatre établissements d'accueil du jeune enfant :

- Accueil collectif :
  - « La Courte Échelle, Trampoline, Tom Pouce »
- Accueil familial :
  - « La Farandole »

Ces structures relèvent de la responsabilité de :

La commune de Saint-Avertin  
21 rue de Rochepinard  
37550 Saint-Avertin  
☎ 02.47.48.48.48

Elles fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n° 2021-1115 du 25 août 2021, n° 2021-1131 du 30 août 2021, n° 2021-1446 du 4 novembre 2021, n°2021-1644 du 14 décembre 2021, n° 2022-566 du 15 avril 2022, n°2022-1772 du 30 décembre 2022 ; des arrêtés du 16 et du 31 août 2021, du 23 septembre 2021, du 8 octobre 2021, du 9 mars 2022, du 29 juillet 2022 ; de l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 ; de la loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 concernant la réglementation applicable à l'accueil du jeune enfant et toute modification apportée ultérieurement,
- Aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles ; de la Santé Publique du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD),
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations familiales et du Conseil Départemental d'Indre Et Loire,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Elles respectent les 10 grands principes pour l'épanouissement de l'enfant, inscrits dans la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant en application de l'article L.214-1-1 du code de l'action sociale et des familles (Cf. annexe 1).

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle de :

- « Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Contribuer au repérage précoce des troubles du neuro-développement et favoriser le suivi et l'accompagnement des enfants concernés
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes »

Le règlement de fonctionnement fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants et précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.

L'ouverture et le fonctionnement d'un établissement petite enfance sont soumis à l'avis du Président du Conseil Départemental qui délivre une autorisation valable 15 ans par lequel il précise le nombre de places et l'âge des enfants accueillis.

Dès l'inscription administrative, les parents peuvent consulter le règlement de fonctionnement dans leur espace privé « St'Av en ligne ».

Après en avoir pris connaissance, ils en accusent réception et s'engagent à le respecter.

Il est également mis à disposition des familles au sein de chaque structure.

## **I. Présentation des structures**

### **A. Les différents types d'accueil**

#### L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut être à temps plein ou partiel et doit être contractualisé entre la famille et la commune.

#### L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

#### L'accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire. Les conditions sont définies au cas par cas.

### **B. Les différentes structures**

#### **Conditions d'âge**

L'accueil de l'enfant se fait de l'âge de 10 semaines à 3 ans révolus (entrée à l'école maternelle).

	Accueil Collectif			Accueil Familial
Structure	La Courte Échelle	Trampoline	Tom Pouce Multi accueil	La Farandole
Situation	Direction de la Petite Enfance 7, rue Jean Manceau Tél. : 02.47.28.46.39	Allée Françoise Dolto Tél. : 02.47.28.86.59	Direction de la Petite Enfance 7, rue Jean Manceau Tél. : 02.47.28.46.39	Direction de la Petite Enfance 7, rue Jean Manceau Tél. : 02.47.28.46.39
Capacité d'accueil	40 enfants (de 10 semaines à 3 ans révolus)	16 enfants (de 2 ans à 3 ans révolus)	25 enfants (de 10 semaines à 3 ans révolus)	3 enfants  (de 10 semaines à 3 ans révolus)  Accueil au domicile d'une assistante maternelle agréée (pour 3 enfants) par le Président du Conseil Départemental et employée par la Ville de Saint-Avertin
Agréments modulables	7h30-8h30 = 25 8h30-17h30 = 40 17h30-18h30 = 25	7h30-8h30 = 10 8h30-17h30 = 16 17h30-18h30 = 10	7h30-8h30 = 15 8h30-17h30 = 25 17h30-18h30 = 15	7h30-8h30 = 2 8h30-17h30 = 3 17h30-18h30 = 2
Jours et horaires d'ouverture (hors jours fériés)	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30			
Conditions d'accueil	<b>Accueil régulier : 4 ou 5 jours par semaine</b>	<b>Accueil régulier : 4 ou 5 jours par semaine</b>	<b>Accueil régulier : 1 à 3 jours par semaine (de 2 à 11h par jour)</b> <b>Accueil occasionnel : 2 à 11h par jour</b>	<b>Accueil régulier : 4 ou 5 jours par semaine (entre 36h et 48h)</b>
Établissements réservés aux familles dont l'allocataire est domicilié à Saint-Avertin	En fonction des places disponibles : 1, 2 ou 3 jours par semaine  Pas d'arrivées ou de départs entre : - 11h15 et 12h45 - 15h30 et 16h30	En fonction des places disponibles : 1, 2 ou 3 jours par semaine  Pas d'arrivées ou de départs entre : - 11h15 et 12h45 - 15h30 et 16h30	En fonction des places disponibles : 4 ou 5 jours par semaine  Pas d'arrivées ou de départs entre : - 11h15 et 12h45 - 15h30 et 16h30	En fonction des places disponibles : 1, 2 ou 3 jours par semaine  Pas d'arrivées ou de départs entre : - 11h15 et 12h45 - 15h30 et 16h30
Fermetures annuelles (dates fixées en début d'année)	Temps pédagogiques : 2 demi-journées et 2 journées			
	4 semaines pendant les vacances scolaires (3 semaines en été, 1 semaine à Noël) Fermeture(s) exceptionnelle(s)	4 semaines pendant les vacances scolaires (3 semaines en été, 1 semaine à Noël) Fermeture(s) exceptionnelle(s)	6 semaines pendant les vacances scolaires (1 semaine en hiver, 1 semaine au printemps, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël) Fermeture(s) exceptionnelle(s)	4 semaines pendant les vacances scolaires (3 semaines en été, 1 semaine à Noël) Fermeture(s) exceptionnelle(s)

## **II. Modalités d'accueil**

### **A. La pré inscription**

Les structures doivent être ouvertes à tout public. La laïcité, garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

Avant toute demande de pré inscription, les parents doivent obligatoirement contacter le Relais Petite Enfance (RPE), lieu unique d'information sur les modes d'accueil du jeune enfant. L'animatrice du RPE enregistre la demande et oriente la famille dans sa recherche de mode d'accueil.

Le parent allocataire doit résider sur Saint-Avertin.

Pour un accueil régulier, la famille s'adresse ensuite à la Direction de la Petite Enfance afin de fixer un rendez-vous avec la coordinatrice petite enfance, le lundi après-midi ou le mercredi matin. En cas d'impossibilité, un autre créneau horaire lui est proposé.

La pré inscription s'effectue à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.

Une fiche de renseignements, accompagnée de l'attestation CAF (et le cas échéant d'un justificatif de domicile en cas d'emménagement futur à Saint-Avertin), est à compléter et à retourner **impérativement quinze jours au minimum** avant la date prévue du rendez-vous afin de permettre l'ouverture du dossier. Dans le cas contraire le rendez-vous est annulé.

Cet entretien individuel permet d'identifier le besoin d'accueil et d'orienter la famille vers la structure la plus appropriée.

Un exemplaire de la pré inscription est remis aux parents et, le cas échéant, un imprimé « confirmation de naissance » pour les enfants à naître.

Ce document est à retourner à la Direction de la Petite Enfance dans les quinze jours qui suivent la naissance, accompagné d'une copie intégrale de l'acte de naissance.

Toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque.

### **La pré inscription ne vaut pas admission.**

Pour un accueil occasionnel, la famille n'effectue pas de pré inscription. Elle s'adresse à la Direction de la Petite Enfance afin de retirer une fiche de renseignements à compléter ; elle doit joindre l'attestation CAF Touraine.

### **B. L'admission**

La commission d'attribution des places se réunit en mars et en juin pour étudier les demandes d'accueil régulier pour la rentrée de septembre.

Cette commission est composée de l'Adjointe déléguée à la Petite Enfance, de la coordinatrice petite enfance, de l'assistante de direction et des directrices des structures.

Pour les familles inscrites en liste d'attente, un formulaire d'actualisation est à retourner au service avant la date butoir indiquée sur le document pour pouvoir présenter le dossier.

En dehors de ces commissions, une fois par mois, les dossiers sont traités en interne (suivi des demandes en liste d'attente, étude des changements de contrats pour les enfants déjà accueillis, examen des nouvelles demandes).

La priorité est donnée aux familles dont un enfant est déjà accueilli au sein d'un établissement. Les dossiers sont étudiés selon la date de pré inscription.

En application de la réglementation en vigueur :

- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée
- une attention particulière est apportée aux familles en situation sociale difficile, aux bénéficiaires des minima sociaux, aux familles monoparentales, aux grossesses multiples, aux parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ainsi qu'aux enfants présentant un handicap ou une maladie chronique

✓ Accueil occasionnel :

Si l'avis est favorable, la famille complète son dossier : elle apporte l'original du livret de famille et s'assure de la mise à jour de son dossier allocataire auprès de la CAF Touraine.

✓ Accueil régulier :

Les places sont attribuées prioritairement :

- Aux enfants déjà accueillis sur une structure,
- Aux familles dont un enfant au moins est inscrit au Domaine de la Petite Enfance,
- Selon l'ancienneté de la date de pré-inscription

La proposition d'accueil est notifiée par courrier adressé à chaque famille qui doit accepter la place et valider les jours et les horaires demandés, **dans le délai imparti**.

Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et proposée à une autre famille.

Les parents doivent obligatoirement avoir mis à jour leur dossier allocataire auprès de la CAF Touraine.

Le cas échéant, la famille est informée par courrier que sa demande est enregistrée sur une liste d'attente.

Modalités d'accueil en surnombre :

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% mais le taux d'occupation hebdomadaire ne doit pas excéder 100%.

La situation sera étudiée en commission mensuelle. Le contrat de l'enfant accueilli en surnombre sera adapté pour respecter les règles d'encadrement tout au long de la journée (1 adulte pour 5 bébés et 1 adulte pour 8 enfants qui marchent), avec une durée limitée dans le temps et sur des critères de situation d'urgence.

### **III. Inscription**

#### **A. Le dossier d'inscription**

La famille doit créer son compte personnel sur « St'Av en ligne ». Pour ce faire, elle reçoit un courriel d'activation.

Cet espace lui permet d'accéder à différents documents :

- Règlement de fonctionnement
- Fermetures des structures
- Factures

- Comptes-rendus des conseils de parents
- Invitation à divers évènements

Après constitution du dossier, un rendez-vous avec la directrice de la structure est fixé avec la famille afin de finaliser l'inscription et d'envisager les modalités de l'adaptation de l'enfant.

Lors de celui-ci, la famille se munit :

- Du ou des livret(s) de famille,
- Du carnet de santé de l'enfant,
- En cas de séparation : la photocopie de l'ordonnance du tribunal précisant l'exercice de l'autorité parentale,
- De toutes pièces jugées utiles.

L'admission est réputée définitive lorsque le dossier d'inscription (livret(s) de famille scanné(s)), le contrat d'accueil, l'accusé de réception du règlement de fonctionnement et le dossier médical (cf. VII. A.) sont complets et signés par les responsables légaux de l'enfant (au plus tard le premier jour de l'adaptation de l'enfant).

L'enfant est inscrit jusqu'à son entrée à l'école maternelle (fin du contrat le dernier jour avant la fermeture estivale de la structure).

## **B. La fiche d'inscription** (accueil occasionnel)

L'inscription est établie pour l'année scolaire en cours jusqu'à la fermeture estivale du multi accueil ; elle est à renouveler selon les dates indiquées par le service.

Après la période d'adaptation, la famille effectue des réservations **uniquement** le lundi de 9h à 12h auprès du secrétariat de la Direction de la Petite Enfance, selon les places disponibles.

Les réservations peuvent être effectuées au quart d'heure (ex. 8h15 à 17h30). Pour réserver, les parents doivent être à jour dans le paiement de leur participation familiale.

Une fois réservés, les horaires ne sont pas modifiables.

La famille peut annuler en prévenant **au moins 48h à l'avance (jours ouvrés)**. En dehors de ce délai, le temps de réservation est facturé.

## **C. Le contrat d'accueil** (accueil régulier)

L'accueil est formalisé par un contrat établi **entre la famille et la commune** (engagement réciproque avec la Ville qui peut entraîner l'exclusion de l'enfant en cas de non respect).

Le contrat est adapté aux besoins de la famille. Il définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et précise le tarif horaire de la famille (cf. IX. B.).

Il est établi pour l'année civile en cours et est mis à jour en janvier N+1 selon les ressources des familles et leurs besoins.

Les réservations peuvent être effectuées au quart d'heure (ex. 8h15 à 17h30).

Il est actualisé lors de l'arrivée d'un autre enfant dans la famille sur présentation d'un livret de famille.

Il prend effet dès la première heure d'adaptation.

Il peut être révisé à l'initiative de la famille (changement de planning, adaptation aux présences réelles de l'enfant, congé maternité ou parental, séparation, perte ou changement

d'emploi...). Une demande écrite doit être faite auprès de la coordinatrice petite enfance, **au plus tard le 15 du mois précédent**.

Après examen lors de la commission mensuelle, la modification peut intervenir le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, sous réserve des places disponibles et du fonctionnement de l'établissement. Le cas échéant, l'enfant peut être accueilli dans une autre structure plus appropriée aux nouveaux besoins de la famille. Un nouveau contrat est alors établi.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents.

La commune se réserve le droit de modifier le contrat en application des préconisations de la CNAF concernant l'adéquation entre les besoins des familles et le contrat d'accueil.

Chaque directrice vérifie mensuellement la corrélation entre les heures de présence des enfants et les heures réservées.

En cas de différences importantes non justifiées, elle rencontre la famille pour en échanger.

Si la situation persiste le mois suivant, un changement de contrat sera alors établi obligatoirement.

En cas de non-respect du contrat modifié, un courrier sera envoyé à la famille avec rappel des obligations puis l'enfant pourra être radié de la structure (Cf. X. Départ de l'enfant).

Au cours de l'année, les parents ne peuvent s'opposer à des mouvements internes (changement de section ou de structure pour leur enfant) nécessaires au bon fonctionnement des établissements.

#### **D. Les horaires des enfants**

Dans les structures d'accueil collectif, afin d'enregistrer quotidiennement la présence de l'enfant, les parents badgent :

- À l'arrivée, impérativement **avant** de confier l'enfant aux professionnelles,
- Au départ, impérativement **après** avoir échangé avec l'équipe, avant de quitter les locaux.

Dans le guide PSU de la CAF, il est spécifié :

*« Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant, sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».*

Afin d'éviter toute erreur qui nécessite systématiquement une saisie informatique manuelle, il est demandé aux parents **de ne pas laisser badger leur enfant**. La carte magnétique doit rester dans la structure. En cas de perte ou de détérioration, elle est facturée (tarif revu au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année).

Dans la structure d'accueil familial, l'assistante maternelle mentionne chaque jour les heures d'arrivée et de départ des enfants, selon les conditions prévues ci-dessus, sur une feuille de présence.

En fin de semaine, les parents émargent ce document afin de le valider.

Ces données sont transmises à la Direction de la Petite Enfance pour établir la facturation de la famille.

## **E. Les autorisations**

L'enfant est remis exclusivement aux responsables légaux et aux personnes majeures mandatées par écrit. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent désigner **obligatoirement** une personne habilitée à venir chercher leur enfant.

Une pièce d'identité est exigée pour les personnes non connues du service.

Aucune autorisation donnée par téléphone ou par mail n'est acceptée.

**Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de la structure, malgré plusieurs tentatives vaines de prises de contact avec les représentants légaux et les personnes autorisées à venir le chercher, la Coordinatrice Petite Enfance ou son représentant joindra le service de la Police Municipale. L'enfant sera conduit à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille à la Membrolle-sur-Choisille (sur décision du Procureur de la République).**

Les enfants doivent être partis à 18h30 maximum.

Si plusieurs retards sont constatés, la directrice rencontre la famille pour en échanger.

Si la situation persiste, dans un premier temps un courrier lui sera envoyé puis dans un second temps l'enfant sera exclu de la structure (Cf. X. Départ de l'enfant).

Les parents autorisent :

- Le transport de leur enfant au moyen de véhicule de service ou avec la voiture personnelle de l'assistante maternelle (cf. VI. E.),
- Le transport de leur enfant par les services d'intervention d'urgence à l'hôpital pédiatrique Gatien de Clocheville à Tours (cf. VII. E.),

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés pour un usage interne et externe (lors d'articles sur le site Internet ou les réseaux sociaux de la ville, le magazine municipal, le journal local...).

Si les parents ne souhaitent pas autoriser ces diffusions, ils doivent l'indiquer expressément par un courrier à l'attention de la directrice de la structure.

Afin de respecter le droit à l'image, aucune photographie par un tiers n'est autorisée.

## **F. Les transmissions de données à la CNAF**

Selon la convention d'objectifs et de financement signée entre la commune et la CAF Touraine, le gestionnaire est tenu de communiquer certaines données relatives aux familles, de manière anonyme, dans le cadre de l'enquête Filoue (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant). Leur exploitation statistique vise à évaluer et améliorer la politique d'action sociale.

Ces données sont conservées 5 ans.

Le consentement des familles est réputé acquis dès lors que les parents acceptent le règlement de fonctionnement.

## **G. Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

Le service petite enfance est soumis au Règlement Général sur la Protection des Données.

Les données liées à la gestion des inscriptions et des contrats sont conservées pendant la durée de l'accueil, puis 5 ans afin de répondre aux contrôles de la CAF.

Elles sont ensuite supprimées ou archivées définitivement conformément aux dispositions du Code du patrimoine.

Conformément au règlement général européen n°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les personnes concernées peuvent à tout moment exercer leur droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation les concernant auprès de la déléguée à la protection des données de la Ville de Saint-Avertin à l'adresse mail suivante : [dpo@ville-saint-avertin.fr](mailto:dpo@ville-saint-avertin.fr) ou par voie postale : Ville de Saint-Avertin, à l'attention du Délégué à la Protection des Données, 21 rue de Rochepinard 37550 Saint-Avertin.

Si les personnes concernées estiment que leurs droits ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par voie postale : 3 place de Fontenoy – TSA 807156 75334 PARIS Cedex 07.15

## H. L'autorité parentale

La détermination de l'autorité parentale permet à la responsable de la structure de connaître les personnes autorisées à prendre les décisions relatives à l'enfant.

Tout changement est pris en compte dès la réception d'un document officiel.

Dans l'attente, les dispositions antérieures s'appliquent.

Un principe d'impartialité à l'égard de chacun des parents est respecté dans les établissements.

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la responsable ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Lorsqu'une décision de justice, de divorce ou d'organisation de la vie séparée est intervenue, elle sera communiquée à la directrice de l'établissement pour lui permettre de connaître les modalités arrêtées pour la prise en charge de l'enfant (résidence, droit de visite et d'hébergement...).

En cas de résidence alternée ordonnée par le juge, l'enfant sera remis au parent désigné selon le rythme fixé par le jugement, sauf autorisation écrite donnée par lui au bénéfice de l'autre parent.

## I. Les assurances

La Ville de Saint-Avertin est titulaire d'un contrat d'assurance qui la garantit des conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui peuvent être causés aux tiers du fait du fonctionnement des équipements municipaux. La commune n'est pas responsable des pertes et vols commis dans l'établissement.

La responsabilité des parents peut être engagée en raison des dommages que leur enfant peut occasionner aux tiers ou que les parents peuvent eux-mêmes occasionner aux tiers lorsqu'ils sont présents dans l'équipement. Il leur est donc demandé de souscrire **un contrat d'assurance responsabilité civile** pour garantir leur responsabilité à ce titre. Il leur est par ailleurs recommandé de souscrire un contrat d'assurance individuelle accident pour les dommages que pourrait subir leur enfant.

Une attestation annuelle sera demandée lors de l'entrée de l'enfant en structure d'accueil. Tout changement d'assurance devra être signalé et la nouvelle attestation transmise.

Une mise à jour est faite en septembre de chaque année.

## J. L'actualisation du dossier

Les parents doivent impérativement informer sans délai la Direction de la Petite Enfance de tout changement intervenant dans leur situation familiale, financière, leur lieu de domicile, leur lieu de travail, leur numéro de téléphone et leurs contacts.

### Il est indispensable de pouvoir les contacter à tout moment.

Pour joindre les structures, les directrices, le service administratif, 2 possibilités :

– Par Internet : « St'Av en ligne »

Les parents y trouveront un espace public (informations à caractère général) et un espace privé à utiliser pour :

- ✓ Indiquer tout changement administratif : courriel, numéro de téléphone, adresse postale
  - ✓ Signaler les absences prévues (congrés, hospitalisation...). Il est possible de joindre un certificat médical.
- Par téléphone : Impérativement pour signaler un retard, **une absence pour la journée ou le lendemain**
- ✓ Pour joindre « La Courte Échelle », « Tom Pouce » et la directrice de « La Farandole » : 02.47.28.46.39  
Ce standard est joignable sans interruption de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Il regroupe tous les appels. **Les parents doivent préciser le nom et prénom de l'enfant, la structure d'accueil et la section (petits, grands).**
  - ✓ Pour joindre « Trampoline » : 02.47.28.86.59

## K. Les fermetures

Les parents sont informés des dates précises de fermetures pour l'année en cours (cf. I. B. tableau).

Les enfants de « Trampoline » sont accueillis sur le Domaine de la Petite Enfance, dans la section des grands de « Tom Pouce », la 2<sup>ème</sup> semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps.

Sous réserve de places disponibles, seuls les enfants scolarisés qui bénéficient d'un contrat le mercredi à « Trampoline », peuvent être accueillis pendant les vacances scolaires de la Toussaint.

Pour anticiper l'organisation et permettre l'accueil d'autres enfants (accueillis en temps partiel), les parents doivent signaler l'absence de leur enfant par le biais de « St'Av en ligne » ou par écrit (coupons disponibles dans la structure) **15 jours à l'avance**. Cette prévision permet de décommander les repas auprès du prestataire et ainsi ne pas les jeter.

En fonction des effectifs, sur des ponts ou des vacances scolaires, les enfants pourront être regroupés sur une même structure.

Pour ce faire un recensement en amont sera fait par les professionnelles.

Si les parents désirent déduire des jours pour congés en dehors des fermetures, il est impératif de déposer une demande écrite à la directrice de la structure **15 jours à l'avance**.

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour cause de pont, grève, d'intempérie ou d'épidémie...Ces temps de fermeture ne sont pas facturés.

#### Structure d'accueil familial :

En cas d'absences prévues (congés ou formation de l'assistante maternelle), les parents ont la possibilité de demander un remplacement pour leur enfant (imprimé à compléter et à transmettre à la directrice dans les délais impartis).

Toute demande de remplacement annulée ultérieurement ne pourra faire l'objet de déduction.

En cas d'absences imprévues, les enfants sont accueillis dans les locaux de la Direction de la Petite Enfance.

### **IV. Équipe de la Direction de la Petite Enfance**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnelles de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires.

Dès l'accueil du premier enfant, deux professionnelles doivent être obligatoirement présentes sur site.

De fait si ce quota n'est pas respecté du fait de l'absence d'un agent, l'accueil des enfants ne pourra pas se faire tant qu'une deuxième professionnelle n'est pas arrivée.

Pour les structures « Tom Pouce » et « Courte Échelle », les enfants pourront être regroupés dans une seule section.

Le taux d'encadrement appliqué au sein de la collectivité est :

- D'une professionnelle pour cinq enfants qui ne marchent pas
- D'une professionnelle pour huit enfants qui marchent

#### **A. L'équipe d'encadrement**

La coordinatrice petite enfance, infirmière puéricultrice, organise les activités des différents établissements dans le cadre du projet global de la collectivité en lien avec les partenaires institutionnels.

Elle est notamment chargée de :

- Informer et orienter les familles dans leur recherche de mode d'accueil
- Conduire les différents projets en faveur de la petite enfance
- Accompagner les directrices de structure dans l'exercice de leurs missions
- Organiser la gestion administrative et financière du service

La direction de chaque structure est confiée à une éducatrice de jeunes enfants ou à une infirmière puéricultrice, dont les missions sont les suivantes :

- Organiser l'accueil des enfants et veiller à leur épanouissement
- Accompagner les parents dans leur fonction parentale
- Élaborer, mettre en œuvre le projet d'établissement et veiller à son application au quotidien
- Encadrer et animer une équipe pluri disciplinaire
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Effectuer les commandes de repas auprès du prestataire
- Entretenir des liens avec les partenaires extérieurs
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité

L'éducatrice de jeunes enfants a pour missions spécifiques de :

- Concevoir et conduire avec les autres professionnelles, l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec les familles
- Concourir à l'élaboration du projet d'établissement
- Favoriser l'éveil, le développement psychomoteur, la socialisation et l'autonomie de l'enfant
- Élaborer le projet éducatif et veiller à son application au quotidien
- Mettre en place des ateliers d'éveil

Si elle est directrice adjointe, elle participe aux fonctions de direction.

La référente sanitaire, infirmière ou infirmière puéricultrice, est chargée de :

- Appliquer les prescriptions médicales et les protocoles médicaux
- Assurer le suivi médical des enfants

La référente « Santé et Accueil Inclusif », infirmière ou infirmière puéricultrice, est chargée de :

- Établir les protocoles et les expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière  
Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles (alimentation, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale...)
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations
- Identifier des troubles de développement
- Procéder, lorsqu'elle l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant par le médecin de service, afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

En cas d'absence de la responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par son adjointe ou par la référente sanitaire de la structure ; le cas échéant par un autre membre de l'équipe d'encadrement selon un protocole établi en interne.

En structure d'accueil familial, la co-directrice a pour missions spécifiques de :

- Réaliser les RDV d'inscription avec les familles
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Effectuer une visite hebdomadaire au domicile de l'assistante maternelle
- Mettre en place des temps collectifs au sein des structures pour les enfants
- Préparer les éléments pour l'établissement des bulletins de paie de l'assistante maternelle

## **B. L'équipe auprès des enfants**

L'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien de l'enfant et de sa famille. Elle répond aux besoins de l'enfant de façon individualisée. Elle collabore avec l'éducatrice de jeunes enfants dans la mise en place des activités en lien avec le projet éducatif. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement.

L'assistante petite enfance (titulaire du CAP Petite Enfance ou Accompagnement Éducatif Petite Enfance) seconde l'auxiliaire de puériculture dans la prise en charge au quotidien de l'enfant et de sa famille. Elle assure l'entretien des locaux et du matériel. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement.

L'assistante maternelle assure l'accueil à son domicile de l'enfant et de sa famille. Elle répond aux besoins de l'enfant de façon individualisée. Elle collabore avec l'éducatrice de jeunes enfants dans la mise en place des activités à domicile et lors des temps collectifs proposés par la structure, en lien avec le projet éducatif. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement.

## **C. L'équipe technique**

L'adjoite technique en charge de la restauration est responsable de la réception, du réchauffage et de la distribution des repas (« Courte Échelle » et « Tom Pouce »). Elle assure la gestion des stocks, l'entretien des locaux et du matériel. Elle participe à l'élaboration du projet d'établissement.

À certains moments, elle peut intervenir auprès des équipes pour la prise en charge des enfants.

Des adjoints techniques sont en charge de l'entretien des locaux, du matériel et du linge (« Courte Échelle » et « Tom Pouce »).

## **D. L'équipe administrative**

L'assistante de direction a pour missions de :

- Assister la coordinatrice petite enfance en termes de gestion et de développement du service, d'information, de préparation et de suivi de projets
- Collaborer avec les responsables à la gestion des structures
- Préparer la gestion des demandes d'accueil
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et financiers

La secrétaire a pour missions de :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public
- Prendre les rendez-vous avec la coordinatrice petite enfance et les directrices de structure
- Préparer les dossiers de pré-inscription

## **E. Les intervenants extérieurs**

Un médecin est attaché à la Direction de la Petite Enfance. Il est chargé en concertation avec les différentes responsables de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Valider les protocoles d'action dans les situations d'urgence

- Organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- Assurer la visite d'admission des enfants présentant un handicap, une maladie chronique ou un problème de santé
- Examiner les enfants à la demande de la référente sanitaire

Un psychologue intervient à la Direction de la Petite Enfance. Il anime des réunions d'analyse de pratiques qui permettent aux professionnelles une prise de recul et un positionnement adapté dans la relation à l'enfant et sa famille.

D'autres intervenants peuvent également prendre part à des projets ponctuels portés par la Direction de la Petite Enfance.

## **F. Les stagiaires**

En tant que lieu de formation, le service accueille régulièrement des stagiaires de différents cursus : infirmière, infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP Accompagnement Éducatif Petite Enfance...

Ils sont placés sous la responsabilité de la directrice de la structure et sont encadrés par une professionnelle référente tout au long de leur stage.

Ils participent à l'accueil des enfants et de leurs familles, aux activités proposées et aux soins.

En crèche familiale, ils peuvent accompagner la puéricultrice ou l'éducatrice au domicile des assistantes maternelles.

## **V. Projet d'établissement**

Un projet d'établissement est commun à toutes les structures. Selon la réglementation en vigueur, il met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf. annexe 1) et suit les recommandations du référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant (élaboré par le Ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles). Il comprend les éléments suivants :

- Un projet social et de développement durable :
  - ✓ Intégration des structures dans leur environnement social
  - ✓ Modalités de participation des familles à la vie des établissements
  - ✓ Démarche en faveur du développement durable
- Un projet d'accueil :
  - ✓ Prestations d'accueil proposées
  - ✓ Dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique
  - ✓ Compétences professionnelles mobilisées
  - ✓ Actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation
- Un projet éducatif :
  - ✓ Dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être des enfants notamment en matière artistique et culturelle
  - ✓ Actions pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons

Cinq valeurs principales ont été définies en équipe comme fondements de ce projet :

- L'accueil,
- La communication,
- La bien-traitance,
- Le respect,
- Le travail en équipe.

Des temps pédagogiques sont organisés chaque année sur 2 demi-journées et 2 journées entières. Ces réunions ont pour objectifs de rassembler les équipes autour de réflexions, de projets, de formations...

À ces occasions, les structures sont fermées à partir de 12h30 (cf. I. B.) ou toute la journée.

## **VI. Vie quotidienne**

### **A. La période d'adaptation**

Avant l'entrée définitive dans la structure, une période de familiarisation de cinq jours consécutifs maximum (dans la limite de 22 heures) est organisée pour créer un lien entre l'enfant, la famille et les professionnelles.

La qualité de ce lien permet d'instaurer une relation de confiance, de faciliter la séparation et de soutenir l'enfant dans sa rencontre avec un nouvel environnement.

Les modalités sont définies conjointement entre la famille et la directrice, en concertation avec l'équipe accueillante.

Afin de faciliter l'inclusion des enfants en situation de handicap, la période de familiarisation est adaptée à chaque situation.

### **B. L'accueil**

Afin de ne pas perturber la prise en charge du groupe d'enfants et le fonctionnement du service, il n'y a pas d'arrivées et de départs d'enfants pendant les temps de repas (11h15 – 12h45 et 15h30 – 16h30) et de sieste (cf. I. B.).

Dans un intérêt pédagogique pour les enfants, il est demandé d'arriver avant 10h30.

À chaque arrivée, les parents doivent accompagner leur enfant jusque dans sa section pour le confier à un membre du personnel qui accompagnera la séparation du moment ; ils l'informeront de tout incident survenu à la maison ainsi que tout traitement médicamenteux ou élément important à signaler pour le confort de l'enfant dans la journée.

Au départ de l'enfant, les professionnelles échangent avec la famille sur le déroulement de la journée.

Ces temps de transmissions doivent être inclus dans le contrat d'accueil (**prévoir 10 minutes le matin et le soir**).

Les parents s'engagent à signaler le plus tôt possible les jours où l'enfant ne fréquentera pas la structure. En cas d'absence imprévue, ils doivent impérativement prévenir l'établissement ou l'assistante maternelle avant 8h30 ; de même s'ils sont en retard afin de pouvoir permettre la continuité de l'accueil de l'enfant.

## C. L'hygiène

Dans l'intérêt de tous et par mesure d'hygiène, la toilette quotidienne de l'enfant est assurée par les parents avant son arrivée sur son lieu d'accueil.

La famille doit couper régulièrement les ongles de son enfant pour éviter qu'il ne se griffe ou blesse les autres.

La structure fournit les couches, le savon et le linge. Les parents apportent les produits d'hygiène particuliers à leur enfant et le trousseau nécessaire (cf. annexe 2).

Tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

L'assistante maternelle observe à son domicile toutes les règles d'hygiène et de sécurité nécessaires à l'accueil du jeune enfant.

## D. L'alimentation

Le premier repas du matin doit être pris avant l'arrivée de l'enfant dans la structure ou chez l'assistante maternelle.

Les mères ont la possibilité de venir allaiter leur enfant sur place ou d'apporter le lait maternel. Dans ce cas, elles suivront le protocole établi par le service.

Les parents fournissent les laits infantiles (boîte ou brique non ouverte) ainsi que les biberons.

Pour des raisons de responsabilité et d'hygiène, les biberons déjà reconstitués avant l'arrivée sur la structure ne sont pas acceptés. Ils doivent être préparés sur place par les professionnelles.

Les laits de régime sont donnés uniquement sur prescription médicale datée et au nom de l'enfant.

- Pour les structures « Courte Échelle » et « Tom Pouce », les repas sont fournis par un prestataire extérieur. Ils sont préparés dans l'atelier culinaire de l'entreprise, par le procédé dit « de liaison froide ». Ils sont livrés chaque jour au Domaine de la Petite Enfance et réchauffés sur place par un agent avant d'être proposés aux enfants.  
Les menus sont élaborés par une diététicienne dans le respect des dernières recommandations du Plan National Nutrition Santé (PNNS), du Groupe d'Étude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et de la législation en vigueur.  
Ils sont consultables dans les sas d'entrée des sections et sur le site Internet de la ville de Saint-Avertin.
- Pour la structure « Trampoline » : pendant la période scolaire, les repas sont préparés par le service de restauration scolaire. Pendant les vacances, les repas sont fournis par le prestataire extérieur du Domaine de la Petite Enfance.  
Les menus sont affichés dans les locaux et mis en ligne sur le site Internet de la ville.
- L'assistante maternelle de la « Farandole » prépare chaque jour les repas des enfants accueillis à son domicile en respectant les mêmes recommandations diététiques.  
Lors de ses visites à domicile, l'infirmière puéricultrice s'assure de l'équilibre alimentaire des repas proposés aux enfants.

Seules les allergies alimentaires reconnues médicalement sont considérées ; dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place.

Pour des raisons sanitaires, aucune alimentation extérieure ne peut être donnée aux enfants (en dehors des situations de PAI).

## E. L'éveil

Dans les structures d'accueil, l'aménagement de l'espace est adapté à chaque tranche d'âge.

Des ateliers diversifiés sont proposés chaque jour pour répondre aux besoins et au développement de chacun.

Le plaisir, la découverte et le libre choix de l'enfant sont privilégiés.

Les professionnelles veillent à la sécurité physique et affective des enfants.

Des actions d'éveil culturel sont mises en place tout au long de l'année pour toutes les structures :

- Des projets transversaux autour d'actions ponctuelles : la semaine du goût, le printemps des poètes, le carnaval, la fête de la musique...,
- Des visites régulières à la médiathèque municipale avec emprunt de livres
- La découverte de la création contemporaine à l'ANNEXE (salle d'exposition municipale) associée à un atelier créatif mis en place par un artiste, médiateur culturel,
- Des animations au sein des structures par des intervenants extérieurs (musicien, conteuse...).

Pour toutes ces activités, les enfants sont transportés sur la commune et au bois des Hâtes, au moyen de véhicules de service ou avec la voiture personnelle de l'assistante maternelle. Les véhicules sont équipés de matériel répondant aux normes de sécurité en vigueur (Cf. annexe 8).

### Spécificités de la « Farandole » :

L'assistante maternelle offre un accueil personnalisé à chaque enfant en respectant ses besoins et son rythme. Elle favorise son développement psychomoteur, son autonomie et son épanouissement en proposant à domicile des activités variées et adaptées à l'âge des enfants.

Elle l'accompagne dans sa découverte progressive de la vie en groupe.

En dehors des actions d'éveil mentionnées ci-dessus, un projet commun entre la structure d'accueil collectif « Tom Pouce » et la « Farandole » permet aux enfants à partir de 18 mois de participer chaque semaine en période scolaire, à des temps collectifs animés par une équipe pluridisciplinaire.

Un autre temps collectif, animé par l'éducatrice de jeunes enfants, est proposé chaque semaine pour tous les enfants accueillis, accompagnés de leur assistante maternelle.

L'assistante maternelle a la possibilité d'emprunter des livres et des jeux éducatifs qui permettent de compléter le matériel dont elle dispose.

En fonction des activités proposées ou pour des raisons de fonctionnement, l'enfant peut être ponctuellement accueilli au sein d'une autre structure de la Direction de la Petite Enfance. À ce titre, il est placé sous la responsabilité d'une ou de plusieurs professionnelles de la Petite Enfance qui peuvent être amenées à le véhiculer. Les parents sont informés du déplacement, soit préalablement, soit le plus tôt possible après l'évènement.

## **F. Les mesures de sécurité**

**Le port de bijoux pour les enfants est interdit** (notamment les boucles d'oreilles) pendant le temps d'accueil. Les parents doivent les retirer, dans le cas contraire le personnel est habilité à les enlever.

**Aucun objet pouvant porter atteinte à la sécurité des enfants** ne doit entrer dans les structures ou au domicile de l'assistante maternelle (jouets interdits aux enfants de moins de 3 ans ou dégradés, pièce de monnaie...).

Les « doudous » doivent être conformes aux normes de sécurité et lavés chaque semaine par les parents.

En accueil familial, le matériel de puériculture est fourni par le service : lit, poussette (simple, double, triple), transat, siège auto, matelas de change, chaise haute, rehausseur de chaise, parc. Il est renouvelé régulièrement et respecte les normes en vigueur.

Tant qu'ils sont présents dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle, les parents demeurent responsables de leur enfant.

### **Pour la sécurité des enfants et du personnel :**

- Seuls les parents ou les personnes habilitées à venir chercher les enfants peuvent entrer dans l'enceinte des bâtiments. Ils doivent veiller à refermer les portes et notamment les accès extérieurs et ne doivent pas laisser entrer une personne qu'ils ne connaissent pas (plan Vigipirate).
- Les codes d'accès ne doivent pas être divulgués.
- Afin d'accéder aux structures, les parents disposent de 2 badges qui permettent l'ouverture du portillon entre 7h30 et 18h30 du lundi au vendredi.  
Pour des raisons de sécurité, ces badges sont reliés au service de la Police Municipale.  
Ils doivent être restitués à la directrice de la structure au départ de l'enfant. En cas de non restitution, de perte ou de détérioration, ils seront facturés (tarif revu au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année).
- L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis. Ils doivent rester dans les sas d'accueil ou dans l'entrée du domicile de l'assistante maternelle.
- La présence d'animaux est interdite.
- Il est interdit de fumer et de vapoter tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure des établissements.
- Les personnes accompagnant les familles doivent rester à l'extérieur des bâtiments.
- De façon périodique et conformément à la réglementation des établissements recevant du public, des exercices d'évacuation en cas d'incendie sont organisés selon un protocole établi ainsi que des formations du personnel (maniement des extincteurs, gestes de premiers secours...).
- Un protocole de mise en sûreté est établi détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat et risque chimique.
- Il est demandé aux parents de ne pas utiliser leur téléphone portable dans les établissements ou au domicile de l'assistante maternelle.

**Stationnement :** les parents disposent de places de parking

- « La Courte Échelle » et « Tom Pouce » devant la Direction de la Petite Enfance
- « Trampoline » allée Françoise Dolto

## **VII. Santé de l'enfant**

### **A. Le dossier médical**

Il est constitué avec la famille par la référente sanitaire lors de l'inscription de l'enfant, sur présentation du carnet de santé et est complété par :

- Le certificat médical daté de moins de deux mois, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil de l'enfant en collectivité et au respect des vaccinations obligatoires. Il doit être remis au moment de l'adaptation et au plus tard dans les 15 jours qui suivent,
- Les protocoles médicaux acceptés par le médecin traitant et les parents,
- L'autorisation parentale de faire administrer par les professionnelles un traitement à leur enfant, sur prescription médicale.

L'enfant ne pourra être admis définitivement qu'après réception de ces documents.

#### **Modalités de l'accueil inclusif :**

Selon la réglementation en vigueur, le médecin du service réalise les visites d'admission pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

L'accueil est réfléchi pour être adapté à la situation et aux besoins spécifiques de l'enfant et de sa famille. Dans le souci de garantir un accueil de qualité, un projet commun centré sur l'enfant, co-construit entre les parents, les professionnelles et le médecin de service est mis en place.

Le soutien des services spécialisés qui suivent l'enfant à l'extérieur de la structure et les échanges réguliers avec lesdits services sont essentiels pour assurer une cohérence dans l'accompagnement de l'enfant et de sa famille,

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) contractualise cet accueil.

Le suivi médical des enfants est assuré par leur médecin traitant.

### **B. Les vaccinations**

L'article L3111-1 du code de la santé publique et le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, rendent obligatoires les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus Influenzae B, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque B et C, la rougeole, les oreillons, la rubéole.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant ; il convient de respecter le calendrier vaccinal en vigueur.

La famille est tenue de fournir le carnet de santé ou une photocopie des certificats de vaccination après chaque injection afin de permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant. Faute de quoi, la structure peut refuser d'accueillir l'enfant (obligation légale).

La seule dérogation possible est une contre-indication médicale reconnue, sur présentation d'un certificat médical qui sera transmis au médecin de service.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois.

En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant sera exclu de la collectivité.

### C. L'état de santé

Les enfants « malades » peuvent être accueillis après avis de la référente sanitaire, si leur état général le permet et dans le respect de la vie en collectivité. Certaines situations ne permettent pas leur accueil par rapport à la santé des autres enfants : conjonctivite non traitée, gastroentérite, fièvre importante...

Dans le cas des maladies à évictions obligatoires (selon les recommandations du Haut Conseil Général de la Santé Publique publiées le 28 septembre 2012), l'enfant ne pourra pas fréquenter la structure d'accueil.

Dans certaines situations il peut être demandé un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

Pendant son temps d'accueil, si l'enfant présente des symptômes inhabituels, la référente sanitaire évalue son état de santé et applique le protocole médical signé par les parents. La responsable contacte la famille pour l'informer ou lui demander de venir chercher l'enfant si nécessaire.

Pour un bon fonctionnement des structures, l'intervention d'un professionnel de santé n'est pas acceptée en dehors de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé.

### D. L'administration de médicaments

Dans la mesure du possible, les familles demandent à leur médecin traitant de **privilégier les prises de médicaments matin et soir au domicile** ; ils sont administrés par les parents.

Dans le cas où les médicaments doivent impérativement être donnés dans la journée, la prise du traitement doit être compatible avec l'accueil en structure ; sinon la référente sanitaire peut refuser la prescription.

Les médicaments sont administrés sous la responsabilité de la référente sanitaire **uniquement sur présentation d'une prescription médicale** datée mentionnant la posologie, la durée du traitement et le nom de l'enfant (excepté si le médecin a expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical). L'original (ou une copie) de l'ordonnance doit être fourni. Il est gardé dans la structure le temps du traitement (Cf. annexe 6).

Aucun traitement n'est donné sans ordonnance même pour l'homéopathie, la dermatologie... La famille doit remettre à la professionnelle qui prend en charge l'enfant, les médicaments dans leur emballage d'origine mentionnant le nom de l'enfant et la date d'ouverture, ainsi que le nécessaire pour l'administrer.

En ce qui concerne les médicaments à reconstituer, un flacon non ouvert est à prévoir pour la structure.

Tout médicament administré à l'enfant avant son arrivée doit être signalé.

### E. L'urgence médicale

En cas d'accident de l'enfant pendant le temps d'accueil, les professionnelles évaluent la situation et appliquent les protocoles établis (Cf. annexe 4). La référente sanitaire est systématiquement prévenue.

En cas de nécessité, les gestes de premiers secours sont effectués par l'équipe qui contacte la régulation du SAMU afin de connaître les consignes à suivre. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

Selon son état et les circonstances, l'enfant peut être transporté à l'hôpital pédiatrique Gatien de Clocheville à Tours par les services d'intervention d'urgence ; dans la mesure du possible, un membre de l'équipe l'accompagne dans l'attente de l'arrivée de la famille. La présence des représentants légaux de l'enfant est indispensable pour quitter l'établissement hospitalier.

## **VIII. Implication des parents à la vie de l'établissement**

### **A. Le conseil de parents**

Cette instance consultative organise l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des structures petite enfance municipales.

Il a pour objet :

- De créer un espace d'échanges, d'informations et de propositions entre les parents, les élus, les professionnelles pour aborder le fonctionnement des structures, le projet d'établissement, l'aspect budgétaire, les investissements annuels,
- De favoriser la communication et la compréhension de la gestion des établissements
- De promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif,
- D'associer des partenaires, des habitants de proximité, des prestataires selon les besoins et les demandes des membres.

Il est composé de 12 membres de droit et de 11 membres élus parmi les parents. Les parents élus sont mandatés pour un an.

Le conseil se réunit 2 à 3 fois dans l'année.

Le règlement intérieur du conseil de parents a été approuvé en Conseil Municipal et est annexé au présent document (cf. annexe 3).

### **B. Autres échanges**

Tout au long de l'accueil de l'enfant, la responsable de la structure et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge concertée et harmonieuse de l'enfant.

Les différents lieux d'accueil sont ouverts aux parents dans les limites de la collectivité ou du respect du domicile de l'assistante maternelle.

Chaque jour, les informations concernant l'enfant sont communiquées oralement par la professionnelle à la personne venant le chercher.

En dehors des échanges quotidiens, la responsable reste disponible pour rencontrer les parents et répondre à leur questionnement.

Des panneaux d'affichage permettent de prendre connaissance des informations et des événements relatifs à la vie de l'établissement.

Les parents peuvent également consulter « St'Av en ligne » (cf. III. J.).

Les parents sont invités à participer aux manifestations festives et aux sorties extérieures organisées par la Direction de la Petite Enfance.

## **IX. Participation financière**

### **A. La tarification**

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est le principal financeur des établissements d'accueil du jeune enfant, grâce aux aides à l'investissement pour la construction et la rénovation des équipements, et aux aides au fonctionnement par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la CNAF, lequel s'applique de droit.

La contribution de la famille est calculée d'après les ressources mensuelles et est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le dossier CAF est mis à jour annuellement par la famille. À défaut, la participation sera calculée sur les avis d'imposition de l'année N-2 ou basée sur le tarif « plafond ».

Pour information, taux d'effort en vigueur :

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>À compter du 1<sup>er</sup>/01/2026</b>	
	<b>Accueil collectif</b>	<b>Accueil familial</b>
1	0.0619 %	0.0516 %
2	0.0516 %	0.0413 %
3	0.0413 %	0.0310 %
4	0.0310 %	0.0310 %
5	0.0310 %	0.0310 %
6	0.0310 %	0.0206 %
7	0.0310 %	0.0206 %
8 et plus	0.0206 %	0.0206 %

Un plancher et un plafond sont revalorisés tous les ans par la CNAF.

Ils sont consultables sur le site de la CAF Touraine : <https://mon-enfant.fr/simuler-le-cout-en-creche>.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Il est appliqué le tarif « plancher » dans les deux situations suivantes :

- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance,
- Enfant de familles étrangères ou réfugiées

Seuls les changements de situations familiales, professionnelles pris en compte par la CAF et signalés à la Direction de la Petite Enfance peuvent donner lieu à la révision de la

participation financière. Le nouveau tarif entre en vigueur le premier jour du mois suivant la mise à jour des données de la CAF, sans effet rétroactif.

La révision annuelle a lieu au 1<sup>er</sup> janvier avec les ressources de l'année N-2.

La famille autorise la Direction de la Petite Enfance à consulter et conserver (6 ans), conformément aux dispositions prévues dans les conventions passées avec la Ville, les données issues du site Internet (ressources N-2 ; nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) :

- ✓ Avec la CAF Touraine (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) pour les familles relevant du régime général ou
- ✓ Avec la MSA pour les familles relevant du régime agricole.

Le consentement des familles est réputé acquis dès lors que les parents acceptent le règlement de fonctionnement.

Les ressources retenues figurent à la rubrique « total des salaires et assimilés », avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Le cas échéant, tous les autres revenus imposables (capitaux mobiliers, revenus fonciers...) sont ajoutés et les pensions alimentaires versées déduites.

## **B. Le contrat d'accueil**

La participation familiale est due à compter de la date de début du contrat, dès le premier jour d'adaptation, y compris en cas de report de la date d'entrée de l'enfant dans l'établissement.

La période d'adaptation est facturée aux heures réelles de présence de l'enfant (maximum cinq jours consécutifs, dans la limite de 22 heures).

En cas d'annulation, un préavis **par écrit** d'un mois est nécessaire.

Toute période réservée est due et n'est pas interchangeable, les placements sur des jours différents sont considérés comme des placements supplémentaires.

## **C. Les déductions**

Une déduction **à compter du premier jour d'absence** est appliquée pour les motifs suivants :

- Les évictions obligatoires sur présentation d'un certificat médical,
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Les fermetures de la structure,
- Les demi-journées ou journée pédagogique,
- Les jours fériés,
- Les jours de fermeture exceptionnelle (ponts, grève du personnel, intempéries, épidémies...),
- Les semaines de congés déductibles (cf. IX.D.).

Une déduction **à compter du deuxième jour d'absence** est effectuée en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical dans la limite d'un mois maximum. Le premier jour d'absence reste à la charge de la famille.

**Le certificat médical doit être fourni avant la fin du mois en cours**, à défaut les journées d'absences sont facturées.

Les absences pour tout autre motif ne sont pas déduites de la participation.

## D. Les congés déductibles

Pour une année civile, 8 semaines peuvent être déduites (semaines de fermeture comprises) au prorata du nombre de mois de présence sur la structure.

Pour pouvoir déduire ces 8 semaines (demande écrite faite auprès de la directrice de la structure au moins 15 jours à l'**avance**, cf. III.K.) :

- 6 semaines doivent être posées avec une absence de 5 jours consécutifs
- 2 semaines peuvent être fractionnées

## E. La facturation et le paiement de la participation

L'heure est retenue comme unité de facturation.

**La participation financière est calculée sur la base du contrat conclu avec la famille.**

Tout dépassement doit rester **exceptionnel**. Chaque quart d'heure commencé est facturé.

La participation mensuelle des familles est calculée à partir du nombre d'heures réservées par jour multiplié par le nombre de jours ouvrés du mois considéré inclus au contrat.

Participation = montant horaire X nombre d'heures réservées du mois considéré

La facturation du mois d'entrée est établie dès la première heure de présence de l'enfant dans la structure. La facturation est horaire dans la limite maximale de 22 heures sur une période d'adaptation de cinq jours consécutifs. Ensuite la facturation est basée sur le nombre de jours ouvrés réservés et restants sur le mois.

La facturation du dernier mois d'accueil est établie en fonction du contrat et de la date du départ mentionnée dans le préavis établi un mois à l'avance.

La facture est établie mensuellement à terme échu et est consultable sur « St'Av en ligne » à l'aide des codes personnels des familles.

La facture est payable dès réception auprès du Service de Gestion Comptable de Joué-lès-Tours.

Elle peut être réglée :

- Sur internet : via « St'Av en ligne » (connexion au site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr))
- Par prélèvement automatique
- Par courrier adressé à la trésorerie de Joué-lès-Tours : chèque bancaire (à l'ordre du Trésor public) ; Chèque Emploi Service Universel (papier)
- Auprès d'un buraliste ou un partenaire agréé : numéraire et carte bancaire. La liste des points d'accueil est consultable sur le site : [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)

Le montant de la facture doit être intégralement réglé. Le non-paiement de la participation familiale pendant deux mois consécutifs pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

En cas de difficulté de paiement, la famille doit prendre contact avec le Service de Gestion Comptable de Joué-lès-Tours qui pourra l'accompagner dans des démarches pour envisager une solution.

Service de Gestion Comptable de Joué-lès-Tours 4 Avenue Victor Hugo – BP 536 37 305 Joué-lès-Tours 02.47.67.73.74
--

Les parents peuvent consulter les factures de l'année en cours sur « St'Av en ligne ». Il est recommandé aux familles de les télécharger et de les conserver ; elles seront demandées lors d'un contrôle fiscal.

## **X. Départ de l'enfant**

La famille doit notifier par écrit tout départ anticipé à la coordinatrice petite enfance **un mois au moins** avant la fin de l'accueil de l'enfant : la date de réception du courrier fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due même si l'enfant a déjà quitté la structure.

Sans ce préavis, les réservations du mois suivant la date de départ sont facturées.

Après rupture du contrat, si un accueil est souhaité sur une autre structure, une pré inscription doit être faite auprès de la coordinatrice petite enfance.

Si le parent allocataire déménage sur une autre commune durant l'année scolaire en cours, l'accueil de l'enfant pourra être maintenu jusqu'à la fermeture estivale de la structure.

Si l'enfant est scolarisé en septembre, l'accueil pourra être maintenu dans la structure jusqu'à la fermeture estivale précédant la rentrée.

Par ailleurs, une décision de rupture de contrat peut être prononcée dans les cas suivants :

- L'absence de l'enfant le premier jour d'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifiée,
- Le non-paiement de la participation familiale pendant deux mois consécutifs,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et/ou des horaires mentionnés sur le contrat,
- Des départs récurrents après la fermeture,
- L'absence de l'enfant pendant plus d'un mois, en dehors des fermetures, pour convenances personnelles ; l'absence de l'enfant de l'établissement pendant deux semaines consécutives, sans que la responsable ait été avertie. Un courrier est alors adressé à la famille. Sans réponse sous 8 jours, l'enfant ne fera plus partie des effectifs de la structure.
- Tout comportement perturbateur ou irrespectueux d'un parent,
- En cas de refus de la part de la famille de faire vacciner l'enfant par les vaccins obligatoires, sauf contre-indications médicales.

La décision de radiation est prononcée par Monsieur le Maire et notifiée à la famille par courrier.

## **XI. Application du présent règlement**

La coordinatrice petite enfance veille à l'application du présent règlement dans l'ensemble des établissements.

Chaque directrice de structure est chargée au quotidien de le faire respecter.

Ce présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 06 mai 2026 ; il est actualisé régulièrement en fonction des directives de la CNAF et de l'évolution législative concernant les EAJE. Il est applicable au 24 août 2026.

Les parents s'engagent à le respecter en complétant le formulaire ci-joint et en le remettant à la directrice de la structure le premier jour d'adaptation au plus tard.

Ils le portent à la connaissance des personnes habilitées à accompagner l'enfant.

## **ANNEXE 1 :**

### **CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

#### **DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE**

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli(e) quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel(les) qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel(les) qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité(e), il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



**ANNEXE 2 :**

**TROUSSEAU**

Les parents doivent fournir :

- Le « doudou » et/ou la tétine
- Un flacon de paracétamol pédiatrique
- Une boîte de dosettes de sérum physiologique (pour les lavages de nez)
- Une crème de change (liste validée par le médecin du service)
- Une boîte de lait 1er ou 2ème âge (non ouverte) et des biberons
- Une tenue complète de rechange (adaptée à l'âge et la saison)
- Un rouleau de petits sacs 5l « salle de bains »
- Un chapeau de soleil
- Un flacon de crème solaire indice 50

Accueil familial :

- Un flacon de crème solaire indice 50
- Une paire de chaussons

L'ensemble du trousseau doit être noté au nom de l'enfant.

## **ANNEXE 3 :**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL DE PARENTS**

### **Préambule**

La Direction de la Petite Enfance de la ville de Saint-Avertin regroupe quatre établissements d'accueil du jeune enfant :

- Accueil collectif : « La Courte Échelle, Trampoline, Tom Pouce »
- Accueil familial : « La Farandole »

**Référence** : Circulaire n°83-22 du 30 juin 1983 relative à la participation des parents à la vie quotidienne des crèches

Le conseil de parents est créé dans le cadre de la démarche de démocratie participative.

Il a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie des établissements.

C'est une instance consultative qui concerne les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne des enfants au sein des structures petite enfance municipales.

C'est un lieu d'échanges et de partages entre les parents, les professionnelles, les élus et toutes les personnes intervenant dans l'environnement de l'enfant.

### **1. Objet**

Le conseil de parents a pour objectifs :

- De créer un espace d'échanges, d'informations et de propositions entre les parents, les élus, les professionnelles pour aborder le fonctionnement des structures, le projet d'établissement, l'aspect budgétaire, les investissements annuels,
- De favoriser la communication et la compréhension de la gestion des établissements,
- De promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêt collectif,
- D'associer des partenaires, des habitants de proximité, des prestataires selon les besoins et les demandes des membres.

Seuls les aspects d'intérêt général et collectif sont traités. Les questions d'ordre personnel ne doivent pas être soulevées dans cette instance mais avec la directrice de la structure.

### **2. Composition**

Le conseil de parents est composé :

- **De membres de droit** : 12 personnes
- Le Maire de Saint-Avertin, président du conseil de parents et/ou de l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance,
- Un(e) représentant(e) élu(e),
- La coordinatrice petite enfance,
- Les directrices des 4 structures ou leurs représentants,
- Les représentants titulaires du personnel de chaque structure (2 pour « La Courte Échelle » ; 1 pour « Tom Pouce » ; 1 pour « Trampoline » ; 1 pour « La Farandole »).

- De membres élus : 11 représentants de parents
  - 2 pour « La Courte Échelle - section des petits »
  - 2 pour « La Courte Échelle - section des grands »
  - 2 pour « Tom Pouce - section des petits »
  - 2 pour « Tom Pouce - section des grands »
  - 2 pour « Trampoline »
  - 1 pour « La Farandole »
- Pour permettre une cohérence des actions entre les différents établissements, il est souhaitable que chaque structure soit représentée au moins par un parent. Néanmoins, si une structure n'est pas représentée, le conseil de parents pourra quand même siéger. De même, si le nombre total de 11 représentants élus n'est pas atteint faute de candidats, il pourra siéger.
- Les parents élus sont mandatés pour un an, jusqu'à la fin de l'année scolaire ; ils peuvent renouveler leur candidature tant que leur enfant est accueilli sur une structure. Tout départ entraîne la radiation du parent concerné au conseil de parents.
- Les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

➤ De personnes extérieures :

En fonction de l'ordre du jour, des personnes désignées comme expertes, pourront être invitées à siéger à la séance du conseil de parents.

### **3. Organisation des élections - Désignation des membres élus**

Appel à candidature :

- Un appel à candidature est réalisé entre mi-septembre et mi-octobre (dates précisées chaque année en fonction du calendrier).
- Les candidats peuvent se présenter aux parents de façon informelle au moment des arrivées et des départs des enfants.
- Ils se font connaître auprès de la directrice ou de son représentant (encadrant, membre de l'équipe).

Élections (si besoin) :

- Elles sont organisées dans les 4 structures et s'il y a lieu au sein de chaque section (« La Courte Échelle » et « Tom Pouce ») et au domicile des assistantes maternelles pour « La Farandole ».
- La communication aux familles se fait par voie d'affichage.
- Elles se déroulent sur 2 jours avant les vacances de la Toussaint (fin octobre - début novembre). Les dates sont communiquées aux parents préalablement.
- Une liste des candidats est établie par ordre alphabétique par la directrice, sur laquelle les parents cochent 2 noms au maximum.
- Le bulletin de vote est glissé dans une urne après émargement organisé par la directrice ou son représentant.
- Le dépouillement à l'issue du scrutin se fait en présence d'au moins un candidat.

Désignation des membres élus :

- Par section, les 2 candidats ayant le plus grand nombre de voix sont déclarés élus. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu.
- Si à l'issue de l'appel à candidature, seulement 11 parents ou moins sont volontaires (en respectant la répartition par structure), ils sont automatiquement désignés pour siéger au conseil des parents pour leur structure, sans passer par la procédure d'élection.

Présentation des membres du conseil de parents aux familles :

- Après avoir recueilli le consentement des parents élus concernant la communication de leurs données personnelles (nom prénom, n° téléphone portable et/ou adresse mail), un tableau récapitulatif est envoyé par mail par le service petite enfance à chaque famille et affiché au sein des structures et au domicile des assistantes maternelles. Il est également consultable dans les espaces privés de « S'Av en ligne ».

#### **4. Organisation – Fonctionnement**

- Le conseil de parents se réunit 2 à 3 fois par année scolaire. Les dates sont communiquées aux parents par voie d'affichage.
- Les représentants des parents recueillent les questions et les propositions des autres familles (avec identification de la structure). Les familles peuvent les joindre directement ; d'autres supports de communication peuvent être utilisés (boîte à idées, groupe WhatsApp...). Après autorisation de la directrice de la structure, les parents élus peuvent afficher un document ou en déposer un dans les casiers des enfants.
- Ils transmettent les sujets à aborder à la coordinatrice petite enfance 3 semaines avant la séance.  
La coordinatrice établit l'ordre du jour avec l'Adjoint(e) délégué(e) à la petite enfance. Il est affiché pour les familles et envoyé par mail avec la convocation, aux différents membres du conseil 8 jours avant sa tenue.
- Un compte-rendu est rédigé dans le mois qui suit la tenue de la séance par un membre de droit et validé par l'Adjoint(e) délégué(e) à la petite enfance.  
Il est ensuite transmis à un représentant de parents désigné pour validation (sous huitaine), puis signé par le président du conseil ou son représentant.  
Les parents sont avisés par courriel que le compte-rendu est disponible dans les espaces privés sur « St'Av en ligne »

## **ANNEXE 4 :**

### **MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE CONDITIONS ET MODALITÉS DE RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE**

#### **A. Contexte :**

En cas d'incident, d'apparition de symptômes chez l'enfant pendant le temps d'accueil, les professionnelles évaluent la situation, l'analysent et appliquent les protocoles établis par le médecin de service. La référente sanitaire est systématiquement prévenue et intervient, le cas échéant, auprès de l'enfant.

En cas d'accident ou de symptôme important, si cela est possible, l'enfant est isolé. Les premiers gestes de secours sont effectués par les professionnelles. Un agent contacte la régulation du SAMU afin de connaître les consignes à suivre.

Les autres enfants sont pris en charge à l'écart, par le reste de l'équipe.

Donner l'ALERTE au téléphone 15 ou 112	
Bien s'identifier	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se nommer et préciser sa profession</li><li>- Donner le nom de la structure, l'adresse et le numéro de téléphone</li></ul>
Motif de l'appel	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exposer le problème</li><li>- Préciser l'heure de début des symptômes ou de l'accident</li><li>- Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI)</li></ul>
État civil de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nom, prénom, âge, poids de l'enfant</li></ul>
Décrire l'état de santé de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fièvre</li><li>- Convulsion</li><li>- Perte de connaissance avec ou sans traumatisme</li><li>- Gêne pour respirer avec ou sans inhalation de corps étranger</li><li>- Éruption généralisée avec gonflements</li><li>- Chute avec douleurs persistantes</li><li>- Plaie de taille importante ou profonde</li></ul>
Citer les premiers gestes effectués Préciser le cas échéant l'heure d'administration des médicaments	
Répondre aux questions. Prendre les instructions. Ne raccrocher que lorsque le régulateur l'indique. Laisser la ligne téléphonique libre.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15	

#### **B. Transport de l'enfant à l'hôpital pédiatrique Gatien de Clocheville :**

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital par les services d'intervention d'urgence, un membre de l'équipe accueille les urgentistes ou les pompiers (ouverture du portail) et les conduit auprès de l'enfant.

Dans la mesure du possible, il l'accompagne à l'hôpital dans l'attente de l'arrivée de la famille. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

#### **C. Note d'information :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une fiche (heure, circonstances, symptômes, soins prodigués...).

## **ANNEXE 5 :**

### **MESURES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE**

#### **1. Hygiène générale :**

##### ➤ Hygiène des mains

##### **Le lavage des mains est une mesure barrière importante.**

- Les mains des enfants sont lavées régulièrement au cours de la journée.
- Les professionnelles se lavent les mains à l'arrivée et au départ de la structure, avant et après chaque soin ou tâches ménagères.
- Le gel hydro-alcoolique (GHA) ou la solution hydro-alcoolique (SHA) sont utilisés comme alternative pour les adultes, lorsqu'il n'y a pas de point d'eau à proximité.

##### ➤ Hygiène des matériels et des locaux

Le nettoyage et la désinfection des surfaces, sols et matériels se font selon un planning établi.  
Les locaux sont aérés au moins 3 fois par jour.

#### A. Le matériel :

Les jeux et jouets sont lavés régulièrement avec une attention particulière portée aux objets mis à la bouche par les enfants.

Chaque enfant dort toujours dans le même lit. Si un lit est utilisé successivement au cours de la semaine par plusieurs enfants, il est désinfecté et les draps sont changés à chaque fois.  
Les lits sont désinfectés, les draps et turbulettes sont lavés une fois toutes les deux semaines.

Les tables et chaises sont nettoyées après chaque repas, les surfaces alimentaires sont rincées.  
Les bavoirs sont changés à chaque repas.  
Les réfrigérateurs des sections sont nettoyés une fois par semaine.

Les plans de changes sont désinfectés après chaque utilisation. Une désinfection approfondie est réalisée quotidiennement.

Les sanitaires sont désinfectés une fois par jour ; les pots sont nettoyés après chaque usage et désinfectés régulièrement.

Les serviettes de toilette sont rangées dans les casiers individuels des enfants et changées quotidiennement ou en cas de selles.

Les différentes pompes (savon et désinfectant) sont lavées une fois par semaine au lave-vaisselle.

Les tétines sont nettoyées quotidiennement au lave-vaisselle ( $T^{\circ} > 60^{\circ}\text{C}$ ).

Les doudous sont lavés de façon hebdomadaire au lave-linge ( $T^{\circ} > 40^{\circ}\text{C}$ ) sur la structure ou au domicile des parents.

#### B. Les sols et surfaces :

Les sols des espaces d'accueil et de vie sont lavés quotidiennement avec une alternance de produit nettoyant et désinfectant en utilisant la méthode des 2 seaux.

Les sols des pièces utilisées uniquement comme chambres sont lavés une fois par semaine selon la même technique.

Les tapis des bébés sont désinfectés tous les jours.

Les miroirs et vitres à hauteur d'enfants sont lavés à l'eau à l'aide d'une microfibre tous les jours.

Les points de contacts (poignées, interrupteurs ...) sont désinfectés une fois par jour.

Les surfaces des meubles, structures de motricité et autres matériels sont désinfectés une fois par semaine selon un planning établi.

## **2. Hygiène renforcée :**

En période d'épidémie, les règles d'hygiène appliquées au sein des structures sont renforcées. Les mesures ci-dessous vont s'appliquer en plus de celles énoncées précédemment.

### ➤ Hygiène des enfants

La fréquence du lavage des mains des enfants est augmentée, en privilégiant les temps d'arrivée et de départ, en plus des moments habituels.

Il est recommandé de limiter l'apport d'objets personnels :

- Les tétines restent de préférence sur la structure et sont nettoyées 2 fois par jour au lave-vaisselle ( $T^{\circ} > 60^{\circ}\text{C}$ ).
- Le confinement des doudous sur la structure est encouragé ; ils sont lavés de façon hebdomadaire au lave-linge ( $T^{\circ} > 40^{\circ}\text{C}$ ).
- Les peluches ou doudous autres que le principal ne sont pas acceptés.

Les activités en extérieur sont privilégiées (en fonction de la météo) ; les contacts entre les enfants des différentes sections sont restreints.

### ➤ Hygiène des professionnelles

Le lavage des mains est renforcé avec un nettoyage au moins une fois par heure.

Dans le cas d'une épidémie à transmission par voie aérienne, elles portent un masque « grand public », chirurgical ou FFP2. La distanciation sociale est respectée : 1m entre chaque collègue.

### ➤ Hygiène des matériels et des locaux

L'aération des locaux est renforcée : 10 minutes toutes les heures.

#### A. Le matériel :

Dans les sections, seuls les mobiliers et matériels nécessaires sont installés pour permettre une désinfection plus facile.

Les jeux et jouets mis en bouche sont désinfectés quotidiennement. Ils sont répartis dans des caisses distinctes pour permettre une alternance et un temps de décontamination.

Les jeux en matière plastique sont favorisés afin de faciliter leur désinfection.

Les lits : Les draps et turbulettes sont lavés une fois par semaine. Les barrières des lits des bébés sont désinfectées quotidiennement.

Les plans de changes : Les serviettes de toilette sont changées après chaque soin. Les différentes pompes (savon et désinfectant) sont désinfectées tous les jours.

#### B. Les sols et surfaces :

Les points de contacts sont désinfectés au minimum 2 fois par jour (fin de matinée et après-midi).

## **ANNEXE 6 :**

### **MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS**

Plusieurs protocoles de soins sont portés à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée sur les établissements et restent à disposition des équipes dans leur section et au domicile de l'assistante maternelle.

Ils sont validés par le médecin de service et remis à jour régulièrement.

- Protocoles pour les soins courants : fièvre ; érythème fessier ; lavage de nez ; administration de médicaments
- Protocoles pour les situations de traumatismes ou incidents : saignement de nez ; coup de chaleur ; plaie ; morsure ; piqûre d'insecte ; contusion ; fractures ; brûlure ; traumatisme dentaire ; convulsion ; pénétration de corps étranger ; ingestion de produit toxique et médicamenteux

Ces protocoles validés par le médecin du service, sont portés à la connaissance des professionnelles et restent à la disposition des équipes dans les sections et au domicile de l'assistante maternelle.

Ils sont expliqués par la Référente « Santé et Accueil Inclusif » et mis à jour régulièrement.

#### Cadre législatif pour l'administration d'un traitement médical :

Les professionnelles peuvent administrer des soins ou traitements médicaux aux enfants dans les conditions ci-dessous :

- Cette administration peut être considérée comme un acte de la vie courante.
- Ces soins ont fait l'objet d'une prescription médicale sans l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont autorisé par écrit les soins ou traitements médicaux.
- L'ordonnance et les médicaments sont remis en main propre à un membre de l'équipe.
- La Référente « Santé et Accueil Inclusif » a préalablement expliqué à la professionnelle le geste qui lui est demandé de réaliser.
- La référente sanitaire vérifie la prescription (posologie, molécule si médicament générique).
- La professionnelle consigne son acte dans un registre dédié (nom et prénom de l'enfant ; date et heure de l'acte ; nom du médicament et posologie ; durée du traitement...).

#### Projet d'Accueil Individualisé :

Le médecin du service réalise les visites d'admission pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être mis en place pour 1 an maximum.

## **ANNEXE 7 :**

### **MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

Les professionnelles de la Direction de la Petite Enfance ont pour obligation légale de transmettre aux services du département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être que ce soit :

- Sa santé physique (traces suspectes de traumatisme)
- Sa santé psychique (enfant triste)
- L'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil)
- L'exposition à des situations violentes (violence entre adultes)
- Sa mise en danger grave

C'est l'accumulation et/ou la répétition de ces signes qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance.

Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps.

#### **Conduite à tenir :**

- Si une professionnelle constate l'un de ces signes, elle prévient la responsable de la structure immédiatement.
- Une observation plus approfondie sera réalisée par l'ensemble de l'équipe.
- La directrice s'entretient avec la famille pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé.
- Une visite médicale avec le médecin de service peut être proposée.

Ces concertations permettent de confirmer ou non le danger pour l'enfant et peuvent conduire à la rédaction d'une Information Préoccupante (transmise au Conseil Départemental).

Les parents en sont informés lors d'un entretien (sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant).

#### **Coordonnées utiles :**

Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) 37 :  
02.47.31.43.30 ou le 119

[crip37@departement-touraine.fr](mailto:crip37@departement-touraine.fr)

**ANNEXE 8 :**

**ORGANISATION DES SORTIES  
À L'EXTÉRIEUR DES STRUCTURES OU DU DOMICILE  
DE L'ASSISTANTE MATERNELLE**

**1. Cadre pédagogique :**

Les sorties font partie des actions d'éveil culturel mises en place tout au long de l'année. Dans la mesure du possible, les parents sont prévenus de la sortie, mais la liste des participants peut être amenée à changer juste avant le départ. Toutes les sorties, à pied, avec le véhicule de service ou celui de l'assistante maternelle, se font sur la commune de Saint-Avertin.

**2. Encadrement des enfants :**

Le taux d'encadrement des professionnelles par rapport au nombre d'enfants accompagnés est :

- Lors des sorties pédestres :
  - 2 professionnelles au minimum (dont 1 diplômée)
  - 1 professionnelle pour 2 enfants (un enfant tenu par chaque main de l'agent)
- Sorties avec les véhicules de service :
  - 2 professionnelles au minimum
  - Seule 1 encadrante conduit le véhicule
  - Dans le minibus maximum 5 enfants et dans la voiture 2 enfants

**3. La sécurité :**

- Des enfants :

Une fiche de sortie est complétée à chaque fois et est visée par une encadrante avant le départ. Dans chaque véhicule, se trouve une trousse de 1ers secours.
- Des véhicules :

Le minibus et la voiture de service sont contrôlés et révisés selon la réglementation en vigueur. Ils sont équipés de sièges auto correspondant à l'âge des enfants et respectant la réglementation actuelle.

**4. Modalités pour l'accueil familial :**

L'assistante maternelle sort les enfants tous les jours en promenade. Elle participe également à tous les projets d'éveil culturel et peut se rendre avec son véhicule à l'ANNEXE, la médiathèque, au DPE.

Le service lui fournit le matériel nécessaire (poussette simple, double, triple et les sièges auto...).



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-29-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAIH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Tarifs municipaux de l'année scolaire 2026-2027 pour l'Ecole Municipale de Musique (EMM) et les Ateliers Municipaux d'Arts Plastiques (AMAP)
<b>Rapporteur :</b>	Madame Chantal BOULONGNE

Afin de permettre, dès le mois de juin 2026, l'inscription des élèves à l'Ecole Municipale de Musique (EMM) et aux Ateliers Municipaux d'Arts Plastiques (AMAP) pour l'année 2026-2027, il convient de fixer les tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

Ainsi, il est proposé au Conseil municipal de fixer les tarifs pour l'Ecole Municipale de Musique et les Ateliers Municipaux d'Arts Plastiques tels qu'indiqués dans les tableaux ci-dessous pour une application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026. Les tarifs restent identiques à ceux de l'année passée :

**TARIFS 2026-2027 – Ecole Municipale de Musique (EMM)**  
**Date d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2026**

QF = Quotient Familial	Jardin Musical	1 discipline au choix	CURSUS - 2 Disciplines et plus	
		Instrument ou Formation musicale ou parcours découverte	<b>HORS GRAND ORCHESTRE D'HARMONIE</b>  Instrument + Formation Musicale + Pratique collective ou Instrument et/ou formation musicale + pratique collective	<b>AVEC GRAND ORCHESTRE D'HARMONIE</b>  Instrument + Formation Musicale + Pratique collective ou Instrument ou formation musicale + Pratique collective
QF < 850 €	95,95 €	162,20 €	186,20 €	186,20 €
851 € < QF < 1 400€	119,95 €	203,35 €	236,40 €	236,40 €
1401€ < QF < 2 000 €	183,90 €	311,10 €	363,10 €	344,10 €
QF > 2001€	200,15 €	327,45 €	379,30 €	360,30 €

*Paiement possible en 1 fois ou 3 fois : octobre-novembre-décembre.  
10% de réduction à partir de la deuxième inscription au sein d'une même famille.*

<b>LOCATIONS D'INSTRUMENTS</b>	<b>1<sup>ère</sup> année</b>	<b>2<sup>ème</sup> année</b>
	79,55 €	191,55 €
	<i>Paiement possible en 1 fois ou 3 fois octobre-novembre-décembre</i>	

<b>PRATIQUES COLLECTIVES (hors cursus)</b>	
Orchestres à cordes/L'atelier/Ensemble de guitares/Atelier Guitarado/Orchestre junior	68,75 €
Grand Orchestre d'harmonie	33,70 €
<i>Paiement en 1 fois</i>	

### **TARIFS 2026-2027 – Ateliers Municipaux d'Arts Plastiques (AMAP)**

**Date d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2026**

<b>Ateliers</b>	<b>Cours enfants</b>		<b>Cours adultes Saint-Avertinois</b>		<b>Cours adultes (hors commune)</b>	
	Annuel	Mensuel	Annuel	Mensuel	Annuel	Mensuel
PEINTURE - DESSIN	168,00 €	18,85 €	288,70 €	32,35 €	347,30 €	38,55 €
SCULPTURE - MODELAGE	168,00 €	19,00 €	301,25 €	33,60 €	361,65 €	39,90 €
<i>Paiement possible en 3 fois : octobre-novembre-décembre. Inscription possible en cours d'année avec paiement mensuel Réduction de 10% à partir de la deuxième inscription au sein d'une même famille.</i>						

*10% de réduction à partir de la deuxième inscription au sein d'une même famille que ce soit à l'EMM ou aux AMAP.*

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

**Considérant** qu'il convient de réviser les tarifs municipaux pour l'Ecole Municipale de Musique (EMM) et les Ateliers Municipaux d'Arts Plastiques (AMAP), pour une application au 1<sup>er</sup> septembre 2026 ;

**Après avis** de la Commission Vie locale, Culture, Démocratie participative, Sécurité, Relations internationales & Vie économique en date du 29 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- **De fixer** les tarifs pour l'Ecole Municipale de Musique (EMM) et les Ateliers Municipaux d'Arts Plastiques (AMAP) tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous pour une application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026 :

## TARIFS 2026-2027 – Ecole Municipale de Musique (EMM)

Date d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2026

QF = Quotient Familial	Jardin Musical	1 discipline au choix	CURSUS - 2 Disciplines et plus	
		Instrument ou Formation musicale ou parcours découverte	HORS GRAND ORCHESTRE D'HARMONIE  Instrument + Formation Musicale + Pratique collective ou Instrument et/ou formation musicale + pratique collective	AVEC GRAND ORCHESTRE D'HARMONIE  Instrument + Formation Musicale + Pratique collective ou Instrument ou formation musicale + Pratique collective
QF < 850 €	95,95 €	162,20 €	186,20 €	186,20 €
851 € < QF < 1 400€	119,95 €	203,35 €	236,40 €	236,40 €
1401€ < QF < 2 000 €	183,90 €	311,10 €	363,10 €	344,10 €
QF > 2001€	200,15 €	327,45 €	379,30 €	360,30 €
<i>Paiement possible en 1 fois ou 3 fois : octobre-novembre-décembre. 10% de réduction à partir de la deuxième inscription au sein d'une même famille.</i>				

LOCATIONS D'INSTRUMENTS	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
		79,55 €
<i>Paiement possible en 1 fois ou 3 fois octobre-novembre-décembre</i>		

PRATIQUES COLLECTIVES (hors cursus)	
Orchestres à cordes/L'atelier/Ensemble de guitares/Atelier Guitarado/Orchestre junior	68,75 €
Grand Orchestre d'harmonie	33,70 €
<i>Paiement en 1 fois</i>	

## TARIFS 2026-2027 – Ateliers Municipaux d'Arts Plastiques (AMAP)

Date d'effet au 1<sup>er</sup> septembre 2026

Ateliers	Cours enfants		Cours adultes Saint-Avertinois		Cours adultes (hors commune)	
	Annuel	Mensuel	Annuel	Mensuel	Annuel	Mensuel
PEINTURE - DESSIN	168,00 €	18,85 €	288,70 €	32,35 €	347,30 €	38,55 €
SCULPTURE - MODELAGE	168,00 €	19,00 €	301,25 €	33,60 €	361,65 €	39,90 €

*Paiement possible en 3 fois : octobre-novembre-décembre.  
Inscription possible en cours d'année avec paiement mensuel  
Réduction de 10% à partir de la deuxième inscription au sein d'une même famille.  
10% de réduction à partir de la deuxième inscription au sein d'une même famille que ce soit à l'EMM ou aux AMAP.*

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<p>Tampon Préfecture :</p> <p>Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur</p> <p>037-213702087-20260506-AR-DE-2026-30-DE</p> <p>Accusé certifié exécutoire</p> <p>Réception par le préfet : 11/05/2026</p>
---

Fait à Saint-Avertin,

Le 07/05/2026

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Signé électroniquement

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE</p> <p>Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE</p> <p>Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Fonctionnement du Comité Social Territorial (CST)
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Frédéric DAGORET

L'article L.251-5 du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoit qu'un « comité social territorial est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents, ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents ».

La délibération n°2025/119 du 17 décembre 2025 a créé un comité social territorial commun entre la commune de Saint Avertin et le CCAS. Ce comité social territorial sera compétent pour l'ensemble des agents.

L'article L.251-9 du CGFP prévoit la création d'une « Formation Spécialisée (FS) en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du Comité Social Territorial (CST) dans les collectivités et les établissements publics employant au moins 200 agents ».

Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux (CST) des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, fixe la composition et les modalités de désignation des membres des CST et des formations spécialisées, les compétences des CST et l'articulation de ses attributions avec celles de la formation spécialisée. Il précise également les modalités de fonctionnement de ces instances.

Le CST et la FS sont composées de deux collèges : le collège des représentants du personnel et le collège des représentants de la collectivité.

L'exigence de paritarisme entre ces deux collèges a été supprimée par la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social, codifiée à l'article R.252-33 du CGFP. Pour le maintenir, il est nécessaire de délibérer en ce sens.

Le nombre de représentants titulaires siégeant au CST est à définir en fonction de l'effectif des agents titulaires et contractuels au 1<sup>er</sup> janvier 2026 :

<b>Effectif relevant du CST</b>	<b>Nombre de représentants titulaires</b>
Entre 50 et moins de 200 agents	3 à 5
Entre 200 et moins de 1000 agents	4 à 6
Entre 1000 et moins de 2000 agents	5 à 8
2000 agents et plus	7 à 15

Au regard de l'effectif global au 1<sup>er</sup> janvier 2026, le nombre de représentants peut être le suivant :

<b>Effectif global (Ville et CCAS)</b>	<b>Nombre de représentants</b>
284	4 à 6

Le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du Comité Social Territorial est de 5 et un nombre égal de représentants suppléants du personnel. Dans le cadre du maintien du paritarisme, le nombre de représentants de la collectivité titulaires serait de 5 également, et un nombre égal de représentants suppléants. Ils sont désignés par arrêté.

Il est proposé également d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2026, la part femmes/hommes est de :

Femmes	73,24%
Hommes	26,76%

Concernant la Formation Spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, celle-ci est chargée d'exercer les attributions énoncées au 7<sup>o</sup> de l'article L. 253-5 du CGFP, conformément à l'article L. 253-6 de ce même code, à savoir :

- La protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail ;
- L'organisation du travail ;
- Le télétravail ;
- Les enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- L'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes...

Comme le CST, la FS en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail comprend des représentants du personnel et des représentants de la collectivité. Leur nombre doit être le même que le nombre de représentants titulaires et suppléants siégeant au Comité Social Territorial auquel elle est rattachée, à savoir :

- 5 représentants du personnel titulaires et un nombre égal de représentants suppléants du personnel.
- 5 représentants de la collectivité titulaires et un nombre égal de représentants suppléants.

Ils sont désignés par arrêté.

Il est proposé également d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

\* \* \* \* \*

***Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;***

***Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L251-5 à L251-10 et R.252-30 à R.252-59,***

**Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;**

**Considérant l'effectif global au 1<sup>er</sup> janvier 2026 rendant obligatoire la création d'un Comité Social Territorial et d'une Formation Spécialisée ;**

**Après avis de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;**

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

**De fixer** le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 et un nombre égal de représentants suppléants.

**D'appliquer** le paritarisme numérique, en fixant en nombre égal les représentants du personnel et les représentants de la collectivité.

**D'appliquer** le paritarisme de fonctionnement en recueillant l'avis des représentants de la collectivité en complément de celui des représentants du personnel.

**D'autoriser** l'implantation du siège du Comité Social Territorial à la ville de Saint Avertin.

**De créer** une formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail au sein du Comité Social Territorial commun compétente pour les agents de la Ville de Saint Avertin et du CCAS de Saint Avertin.

**De fixer** le nombre de représentants titulaires du personnel à 5 et un nombre égal de représentants suppléants.

**D'appliquer** le paritarisme numérique, en fixant en nombre égal les représentants du personnel et les représentants de la collectivité.

**D'appliquer** le paritarisme de fonctionnement en recueillant l'avis des représentants de la collectivité en complément de celui des représentants du personnel.

**D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document sur ces sujets.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-31-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE</p> <p>Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE</p> <p>Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Transformation de postes par la création et la suppression d'emplois
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Frédéric DAGORET

Il est proposé de transformer, créer et supprimer les emplois présentés dans le tableau joint en annexe à la présente délibération, d'inscrire les crédits nécessaires au budget de la commune et de porter les nouveaux postes au tableau des emplois communaux annexé au budget communal.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général de la fonction publique, notamment l'article L.313-1 ;

**Vu** le décret n° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Vu** le décret n° 2016-201 du 26 février 2016 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux.

**Après avis** de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- **De supprimer et créer** les emplois présentés ci-dessous
  - o Les créations (2 postes) :
    - Un poste sur le cadre d'emploi de rédacteur à temps complet au 1<sup>er</sup> novembre 2026
    - Un poste d'ingénieur principal à temps complet au 4 juin 2026
  - o Les suppressions (2 postes) :
    - Un poste de rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe à temps complet au 1<sup>er</sup> novembre 2026
    - Un poste d'ingénieur à temps complet au 4 juin 2026

- **D'inscrire** les crédits nécessaires au budget de la commune (chapitre 012) ;
- **De porter** les nouveaux postes au tableau des emplois communaux annexé au budget communal.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-32-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,

Le 07/05/2026

Le Maire,

  
Laurent RAYMOND

Signé électroniquement

**TRANSFORMATIONS, SUPPRESSIONS, CREATIONS DE POSTES**

Affectation	POSTES SUPPRIMES				POSTES CREES				Motif	Date d'effet
	Filière	Cat.	Grade	ETP	Filière	Cat.	Grade	ETP		
Pôle famille, loisirs, relations à l'utilisateur	Administrative	B	Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	Administrative	B	Cadre d'emploi de rédacteur	1	Recrutement suite départ en retraite	1 <sup>er</sup> novembre 2026
Pôle cadre de vie	Technique	A	Ingénieur	1	Technique	A	Ingénieur principal	1	Recrutement	4 juin 2026

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur  
 037-213702087-20260506-AR-DE-2026-32-DE  
 Réception par le préfet : 11/05/2026

<p>Date de convocation : 29/04/2026</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Création d'emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Monsieur Frédéric DAGORET</p>

L'assistante de direction à la Direction de la Petite Enfance part en retraite au 1<sup>er</sup> novembre 2026, et quitte la collectivité en septembre 2026. Dans le cadre de son remplacement une jonction est prévue avec l'agent qui la remplacera en juin et juillet 2026.

Aussi, il est nécessaire de créer un emploi non permanent pour faire face à ce besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le cadre d'emploi de rédacteur territorial relevant de la catégorie hiérarchique B, à temps non complet, couvrant la période du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet 2026.

Cet emploi sera pourvu par un agent contractuel conformément à l'article L. 332-23 du Code général de la fonction publique qui autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.332-23-1 ;

**Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

**Considérant** qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité au sein de la Direction de la Petite Enfance ;

**Après avis** de la commission finances, ressources humaines, affaires générales, innovation et communication en date du 28 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- **De créer** un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le cadre d'emploi de rédacteur territorial, relevant de la catégorie hiérarchique B, à temps non complet pour la Direction de la Petite Enfance. Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée allant du 1<sup>er</sup> juin 2026 au 31 juillet 2026 ;
- **D'inscrire** les crédits nécessaires au budget de la commune.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<p>Tampon Préfecture</p> <p>Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur</p> <p>037-213702087-20260506-AR-DE-2026-33-DE</p> <p>Accusé certifié exécutoire</p> <p>Réception par le préfet : 11/05/2026</p>
---

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

*Signé électroniquement*

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Création d'emplois saisonniers
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Frédéric DAGORET

Dans le cadre des activités saisonnières et afin d'assurer la continuité de service pendant les périodes de vacances scolaires, il est nécessaire de recourir à des emplois saisonniers.

Il est donc proposé au Conseil municipal de créer les emplois saisonniers détaillés ci-dessous :

Pôle	Service	Besoins	Date de début	Date de fin	Cadre d'emploi	Temps de travail
Pôle famille, loisirs, relations à l'utilisateur	Direction de la Petite Enfance	1 agent d'entretien	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 juillet 2026	Adjoint technique	24,5h
	Piscine	1 agent d'accueil et d'entretien	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 août 2026	Adjoint technique	TNC
		2 BNSSA	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 juillet 2026	OTAPS	TNC
		2 BNSSA	1 <sup>er</sup> août 2026	31 août 2026	OTAPS	TNC
Pôle cadre de vie	Entretien général et logistique	2 agents d'entretien	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 juillet 2026	Adjoint technique	Temps complet
		2 agents d'entretien	1 <sup>er</sup> août 2026	31 août 2026	Adjoint technique	Temps complet
		1 agent d'entretien et logistique	22 juin 2026	31 août 2026	Adjoint technique	20h
Pôle culture et vie locale	Direction des Affaires Culturelles	1 chargé d'accueil et de médian culturelle	2 à 3 semaines sur la période du 1 <sup>er</sup> juillet 2026 au 31 août 2026		Adjoint du patrimoine	24h

\*\*\*\*\*

**Vu le Code général de la fonction publique, notamment l'article L.332-23 2° ;**

**Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale**

**Considérant la nécessité de pourvoir au remplacement des agents indisponibles pour assurer la continuité du service public,**

**Considérant la nécessité de créer les emplois saisonniers présentés pour assurer la continuité de service pendant la période estivale ;**

**Considérant que les recrutements sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement saisonnier d'activité peuvent être conclus pour une durée maximale de six mois sur une période consécutive de douze mois, renouvellement compris ;**

**Après avis de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;**

**Après en avoir délibéré,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :**

**- De créer les emplois saisonniers présentés ci-dessous :**

Pôle	Service	Besoins	Date de début	Date de fin	Cadre d'emploi	Temps de travail
Pôle famille, loisirs, relations à l'usager	Direction de la Petite Enfance	1 agent d'entretien	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 juillet 2026	Adjoint technique	24,5h
	Piscine	1 agent d'accueil et d'entretien	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 août 2026	Adjoint technique	TNC
		2 BNSSA	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 juillet 2026	OTAPS	TNC
		2 BNSSA	1 <sup>er</sup> août 2026	31 août 2026	OTAPS	TNC
Pôle cadre de vie	Entretien général et logistique	2 agents d'entretien	1 <sup>er</sup> juillet 2026	31 juillet 2026	Adjoint technique	Temps complet
		2 agents d'entretien	1 <sup>er</sup> août 2026	31 août 2026	Adjoint technique	Temps complet
		1 agent d'entretien et logistique	22 juin 2026	31 août 2026	Adjoint technique	20h
Pôle culture et vie locale	Direction des Affaires Culturelles	1 chargé d'accueil et de médian culturelle	2 à 3 semaines sur la période du 1 <sup>er</sup> juillet 2026 au 31 août 2026		Adjoint du patrimoine	24h

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture :</b> Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 037-213702087-20260506-AR-DE-2026-34-DE Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 11/05/2026
---

Fait à Saint-Avertin,

Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

Signé électroniquement

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE</p> <p>Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE</p> <p>Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Droit à la formation des élus
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Frédéric DAGORET

L'article L.2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions ». La formation doit permettre l'acquisition des connaissances et compétences liées à l'exercice du mandat local.

La formation des élus locaux s'organise selon deux dispositifs :

- Le droit à la formation instauré par la loi n°92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux, pris en charge par le budget de la collectivité ;
- Le droit individuel à la formation des élus (DIFE), prévu par la loi n°2015-366 du 31 mars 2015. Quatre décrets d'application de 2016 révisés par le décret n° 2021-596 du 14 mai 2021 sont venus préciser les modalités d'application de la loi. Le DIFE est financé par une cotisation obligatoire de 1% précomptée sur le montant annuel brut des indemnités de fonction des élus.

Ces deux dispositifs ont plusieurs règles en commun :

- Toutes les formations en lien avec l'exercice du mandat doivent être dispensées par un organisme de formation agréé par le ministère chargé des collectivités territoriales. Ces formations doivent également être conformes au répertoire des formations annexé à l'arrêté du 13 avril 2023.
- Indépendamment du nombre de mandats, les élus ont droit à un congé de formation de 24 jours pour toute la durée du mandat. Il peut être utilisé pour suivre une formation en lien avec le mandat dans le cadre du droit à la formation ou du DIFE.
- Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant la session de formation en précisant sa date, sa durée et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre chargé des collectivités territoriales.  
L'employeur privé accuse réception de cette demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée. S'il estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel, que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l'élu salarié renouvelle sa demande 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime. Les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de service, doivent être communiquées avec leur motif à la commission administrative paritaire.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

## **1) Concernant le droit à la formation instauré par la loi de 1992**

Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu délégation.

Le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune, soit 3.306,24 €. Le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20% du même montant, soit 33.062,40€.

Les crédits relatifs aux dépenses de formation qui n'ont pas été consommés à la clôture de l'exercice au titre duquel ils ont été inscrits sont reportés au budget formation de l'exercice suivant. Ils s'accumulent ainsi avec le montant du budget formation. En revanche, ces crédits ne peuvent être reportés au-delà de la fin de la mandature. Le budget formation ne prend en charge que les dépenses d'enseignement. Les frais de déplacement, de restauration et de séjour sont remboursés dans les mêmes conditions que pour le personnel municipal, conformément aux textes en vigueur et sur présentation des justificatifs.

Le Conseil municipal doit délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres et déterminer les orientations ainsi que les crédits ouverts à ce titre.

Ainsi, il est proposé de retenir un montant prévisionnel de dépenses de formation de 7200 €, soit 4,35% de l'enveloppe globale ainsi que les orientations suivantes :

- Les fondamentaux du mandat : organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, gestion administrative locale, formations généralistes « prise en main du mandat »...
- Les outils à disposition des élus : conduite de réunion, prise de parole en public,
- Les politiques publiques et actions locales, selon les délégations des élus.

Les modalités d'organisation peuvent être les suivantes : chaque élu qui souhaite participer à une formation doit préalablement en informer, 1 mois avant, le Maire qui instruira la demande, engagera les crédits et vérifiera que l'enveloppe globale votée n'est pas consommée. Afin de faciliter l'étude de ce dossier, l'élu devra accompagner sa demande des pièces justificatives nécessaires : objet de la formation, coût, lieu, date, durée, nom de l'organisme de formation, bulletin d'inscription rempli.

## **2) Concernant le droit individuel à la formation des élus locaux (DIFE) :**

La loi n°2015-366 du 31 mars 2015 a créé un droit individuel à la formation pour certains élus locaux (membres des conseils municipaux, métropolitains, départementaux, régionaux, y compris ceux qui ne sont pas indemnifiés).

Les formations éligibles au titre du DIFE sont :

- Celles relatives à l'exercice du mandat dispensées par un organisme agréé par le ministre chargé des collectivités territoriales,
- Et celles sans lien avec l'exercice du mandat liées à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat. Celles-ci sont limitées aux élus non retraités de leur activité professionnelle. A l'issue du mandat, seuls ces élus, et qui n'exerceront plus aucun mandat électif local, pourront consommer le DIFE dans les 6 mois qui suivent l'expiration de leur mandat et ce, pour les seules formations contribuant à leur réinsertion professionnelle.

Ce droit est mobilisé à la demande du seul élu local pendant toute la durée de son mandat. Le montant du DIFE s'élève à 400 € pour chaque élu local quel que soit le nombre de mandats qu'il exerce. Le montant maximal des droits susceptibles d'être détenus par chaque élu est fixé à 800 €.

En fin d'année budgétaire, un tableau récapitulatif des actions de formations des élus financées par la commune est annexé au compte financier unique. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du Conseil municipal.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver les orientations données à la formation des élus de la collectivité, les modalités d'exercice décrites ci-dessus, ainsi que le montant des dépenses de formation à 7 200 € par an.

\* \* \* \* \*

**Vu** la loi n°92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux ;

**Vu** la loi n°2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice par les élus locaux de leur mandat ;

**Vu** la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique ;

**Vu** la loi n°2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local ;

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2123-12 ;

**Après avis** de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- **D'approuver** les orientations suivantes données à la formation des élus de la collectivité :
  - Les fondamentaux du mandat : organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, gestion administrative locale, formations généralistes « prise en main du mandat »...
  - Les outils à disposition des élus : conduite de réunion, prise de parole en public
  - Les politiques publiques et actions locales, selon les délégations des élus.
- **D'approuver** les modalités d'organisation suivante : chaque élu qui souhaite participer à une formation doit préalablement en informer, 1 mois avant, le Maire qui instruira la demande, engagera les crédits et vérifiera que l'enveloppe globale votée n'est pas consommée. Afin de faciliter l'étude de ce dossier, l'élu devra accompagner sa demande des pièces justificatives nécessaires : objet de la formation, coût, lieu, date, durée, nom de l'organisme de formation, bulletin d'inscription rempli.

- **D'approuver** le montant des dépenses de formation à 7 200 € par an ;
- **D'indiquer** que la dépense correspondante sera inscrite au chapitre 65.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

**Tampon Préfecture :**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-35-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,



Laurent RAYMOND

*Signé électroniquement*

<p>Date de convocation : 29/04/2026</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lillian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Règlement budgétaire et financier 2026-2032</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Monsieur Eric VILLEMAGNE</p>

En vertu de l'article L.5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 (communes, établissements publics, départements, régions, centres de gestion, services départementaux d'incendie et de secours, notamment), à l'exception des communes et des groupements de moins de 3 500 habitants, de leurs établissements publics et des associations syndicales autorisées, pour lesquels l'adoption d'un RBF est facultative.

L'adoption d'un RBF fixe le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget.

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière résultant du CGCT, de la loi organique relative aux lois des finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi que des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres, dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation des services.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires, en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

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

Il est donc proposé au Conseil municipal d'abroger le RBF actuellement en vigueur et d'approuver le RBF joint en annexe.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.5217-10-8 relatif au règlement budgétaire et financier ;

**Vu** la loi portant Nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi NOTRe du 7 août 2015 ;

**Vu** la délibération n°2022/74 du 08 décembre 2022 approuvant le passage à la M57 ;

**Vu** le projet de règlement en annexe ;

**Considérant** qu'il convient de d'adopter le règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire suivant le renouvellement de l'assemblée ;

**Après avis** de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE :

- **D'abroger** le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur ;
- **D'approuver** le règlement budgétaire et financier joint en annexe.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture :</b> Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 037-213702087-20260506-AR-DE-2026-36-DE Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 11/05/2026
---

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,



Laurent RAYMOND

*Signé électroniquement*



**REGLEMENT BUDGETAIRE  
ET FINANCIER**

**2026-2032**

# TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION .....	4
<b>1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE.....</b>	<b>5</b>
1.1. Définition du budget primitif .....	5
1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB) .....	5
1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	5
1.1.3 La saisie des inscriptions budgétaires .....	7
1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP).....	7
1.2.1. Les autorisations de programme (AP).....	8
1.2.2. Les crédits de paiement (CP) .....	8
1.2.3. La gestion des AP .....	8
1.2.4. Modification et ajustement des CP .....	9
1.2.5. Les autorisations d'engagement (fonctionnement) .....	9
1.2.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1 .....	9
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	9
1.4. Le compte financier unique (CFU).....	10
<b>2. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>10</b>
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses .....	10
2.1.1 Les recettes de fonctionnement.....	11
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel (chapitre 012) .....	11
2.1.3. Les subventions accordées .....	12
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement .....	12
2.1.5. Les recettes d'investissement .....	13
2.1.6. Les dépenses d'investissement .....	13
2.1.7. L'annuité de la dette.....	13
2.2. La comptabilité d'engagement – généralités engagement 1/4 .....	13
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA .....	14
2.2.2. L'engagement de dépenses .....	14
2.2.3. La gestion des tiers .....	15
2.3. Enregistrement des factures .....	15
2.3.1. La gestion du "service fait " .....	16
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement .....	17
2.3.3. Le délai global de paiement .....	18
2.4. La gestion des recettes .....	19

2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi .....	19
2.4.2.	Les annulations de recettes .....	19
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir .....	20
2.5.	La constitution des provisions .....	20
2.6.	Les opérations de fin d'exercice .....	20
2.6.1.	La journée complémentaire .....	21
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits .....	21
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement .....	22
<b>3.</b>	<b>LA GESTION DU PATRIMOINE .....</b>	<b>22</b>
3.1.	La tenue de l'inventaire .....	22
3.2	L'amortissement .....	23
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles .....	23
<b>4.</b>	<b>LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT .....</b>	<b>24</b>
<b>5.</b>	<b>LES REGIES .....</b>	<b>25</b>
5.1	La création des régies .....	25
5.2	La nomination des régisseurs .....	25
5.3	Le suivi et le contrôle des régies .....	26
<b>6</b>	<b>INFORMATION DES ELUS .....</b>	<b>27</b>
6.1	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation .....	27
6.2	Suites données aux rapports d'observations de la CRC .....	27
<b>7</b>	<b>GLOSSAIRE .....</b>	<b>28</b>

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## DE LA COMMUNE DE SAINT-AVERTIN

### INTRODUCTION

Prévue par le Code général des collectivités territoriales (CGCT, article L.5217-10-8) l'obligation d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) concerne toutes les entités appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 à l'exception des communes et des groupements de communes de moins de 3 500 habitants.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune de Saint-Avertin formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes, dans le cadre d'une culture de gestion partagée.

L'ensemble des documents budgétaires et financiers ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement, avec des renvois aux articles concernés.

Le présent RBF est valable pour toute la durée du mandat et pourra évoluer et être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil Municipal.

# 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

## 1.1. Définition du budget primitif

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M57 (à compter du 1er janvier 2023) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

### 1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans un délai de 10 semaines maximum précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations budgétaires envisagées, la présentation des engagements pluriannuels et des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

### 1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N en même temps que le compte financier unique N-1 (anciennement compte administratif), permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1.

La préparation du budget primitif de l'exercice N s'inscrit dans un calendrier annuel structuré, associant les services gestionnaires, le Service des Finances, la Direction Générale, les élus et le Conseil municipal.

Phase de cadrage budgétaire (septembre / octobre N-1)

La procédure budgétaire débute en septembre ou octobre de l'année N-1 par l'élaboration, par le Service des Finances, d'une **note de cadrage budgétaire** validée par la Direction générale, l' élu en charge des Finances et le Maire.

Ce document fixe les orientations générales, les hypothèses financières, ainsi que les objectifs de gestion retenus pour la préparation du budget de l'exercice suivant.

#### Recensement des besoins des services (octobre / novembre N-1)

Les services gestionnaires procèdent à la saisie, dans le logiciel Finances, de leurs propositions budgétaires de fonctionnement, en cohérence avec les orientations définies dans la note de cadrage.

#### Préparation de la clôture et remontée des investissements (décembre N-1)

Au mois de décembre N-1 :

- Les services gestionnaires transmettent leurs propositions budgétaires d'investissement ;
- Parallèlement, le Service des Finances engage les opérations de clôture budgétaire de l'exercice en cours.

#### Consolidation et arbitrages (janvier N)

En janvier N :

- Le Service des Finances établit les tableaux de synthèse des propositions budgétaires des services ;
- Il rédige le **rapport d'orientations budgétaires (ROB)** validé par la Direction générale, l' élu en charge des Finances et le Maire ;
- Des réunions d'arbitrage sont organisées avec la Direction Générale et les élus afin d'ajuster les propositions au regard des équilibres financiers et des priorités politiques.

#### Orientations budgétaires (février N)

En février N :

- Les arbitrages finaux sont rendus ;
- La Commission Finances examine le rapport d'orientations budgétaires ;
- Le Conseil municipal tient le débat sur les orientations budgétaires ;
- Le Conseil municipal prend acte de la tenue du débat d'orientations budgétaires.

#### Élaboration des documents budgétaires (début mars N)

Au début du mois de mars N, le Service des Finances prépare l'ensemble des documents budgétaires :

- Maquettes budgétaires,
- Annexes réglementaires,
- Rapport de présentation,
- Projets de délibérations.

La Commission Finances est à nouveau réunie pour examiner le projet de budget.

## Adoption du budget (fin mars N)

En fin de mois de mars N, le Conseil municipal procède à l'examen et au vote :

- Du budget primitif de l'exercice N ;
- Du compte financier unique N-1.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, en cas d'adoption d'une 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<sup>er</sup> 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 serait nécessaire.

Le Service financier est garant du respect du calendrier budgétaire.

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

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

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

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### **1.1.3 La saisie des inscriptions budgétaires**

La saisie des propositions budgétaires de fonctionnement, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les services gestionnaires par le biais du logiciel Finances.

Les propositions budgétaires d'investissement sont transmises au Service des Finances par le biais du fichier préalablement transmis avec la lettre de cadrage.

Le service financier synthétise les demandes et soumet les projets lors des réunions d'arbitrage avec le Maire et les élus de secteur.

Le Service des Finances est chargé de la validation, de la modification des demandes budgétaires après les réunions d'arbitrage.

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

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) Crédits de Paiement (CP) annuels permettant d'en assurer le financement.

La ville définit deux types d'AP :

- Les AP dites « plan pluriannuel d'investissement »
- Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût total global du projet financé.

### **1.2.1. Les autorisations de programme (AP)**

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

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

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables.

Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externes pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit internes pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées.

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

### **1.2.2. Les crédits de paiement (CP)**

Ils constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N+1, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (article L. 5217-10-9 du Code général des collectivités territoriales).

### **1.2.3. La gestion des AP**

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des finances, en lien avec le service concerné.

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

#### 1.2.4. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Si une modification de CP au sein d'une AP ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors d'une actualisation du tableau des AP/CP votée par le conseil municipal.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par une décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer le taux de réalisation des budgets.

Pour les AP dites « plan pluriannuel d'investissement », si le CP n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

#### 1.2.5. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de **fonctionnement** peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées ci-dessus. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

#### 1.2.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser). La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme. Pour la Ville de Saint-Avertin, le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;

### 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports. Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au Compte Financier Unique.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la nomenclature M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

Le Service des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...) ou de la même Autorisation de Programme.

Les services gestionnaires peuvent en faire la demande au Service des Finances, en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée. Le mouvement sera intégré dans la plus proche décision modificative.

#### **1.4. Le compte financier unique (CFU)**

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A compter de l'exercice comptable 2025, la ville de Saint-Avertin a adopté le CFU. 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 permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

## **2. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

### **2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses**

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

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

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

## Section de fonctionnement

### **2.1.1 Les recettes de fonctionnement**

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

Les recettes de prestations de services sont prévues et saisies dans l'application financière par les services gestionnaires.

Les autres recettes sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par le Service des Finances.

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

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

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

### **2.1.2. Le pilotage des charges de personnel (chapitre 012)**

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le Service des Ressources Humaines (RH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat et selon le tableau des effectifs en vigueur.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction, par service et par antenne.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

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

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

Le mandatement relatif aux rémunérations/charges est réalisé via une interface issue du logiciel RH par le Service des Finances. Le service RH veille à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps au Service des Finances pour être annexés aux mandats correspondants.

### **2.1.3. Les subventions accordées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 65748 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

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

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs). Les projets de convention et de délibération sont rédigés par le service du secteur concerné.

Le Service des Finances se charge de délivrer un dossier de demande de subvention sur demande officielle de l'association, de réceptionner les dossiers de demande de subvention.

Après avoir synthétisé les demandes, un tableau récapitulatif est étudié avec le Maire et l'élue (e) en charge des associations. Les propositions sont ensuite ajustées par le service des Finances au regard des décisions prises.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par le Service des Finances.

Une délibération spécifique, distincte de celle du budget primitif, et récapitulant les subventions accordées, est soumise au vote du conseil municipal.

Après le vote du budget primitif, le Service des Finances notifiera à chaque association la décision prise (demande non retenue ou montant voté).

### **2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement**

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction et par antenne.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (Charges Financières 66, Charges Spécifiques 67 et Dotations 68) sont saisies par le Service des Finances.

## Section d'investissement

### **2.1.5. Les recettes d'investissement**

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le Service des Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la somme, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

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

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

### **2.1.6. Les dépenses d'investissement**

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature.

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

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Lorsqu'une entité publique locale verse une subvention d'équipement, elle l'enregistre au chapitre 204 si et seulement si elle contrôle l'utilisation qui doit être faite de la subvention et qu'elle est en capacité de suivre le lien entre la subvention octroyée et l'immobilisation acquise ou créée par le bénéficiaire. Ces subventions sont nécessairement individualisées et amortissables (aucun régime dérogatoire), le point de départ de l'amortissement est la mise en service chez le bénéficiaire, la durée d'amortissement est identique à celle de l'immobilisation financée.

### **2.1.7. L'annuité de la dette**

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

## **2.2. La comptabilité d'engagement – généralités**

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède 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 quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

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

- une première validation d'ordre technique par le Service des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, directeur, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc.

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des bons de commande est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire. En cas d'empêchement de ce dernier, la signature sera de la compétence de son représentant.

### **2.2.1. Engagements – gestion de la TVA**

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### **2.2.2. L'engagement de dépenses**

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». (cf 2.3.1)

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. À titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification et/ou par l'envoi d'un ordre de service et/ou un bon de commande.

Hors marchés publics, mais dans le respect des règles de la commande publique, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

### 2.2.3. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Service des Finances.

Toute création d'un tiers est conditionnée, a minima, par :

- son adresse ;
- un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le Service des Finances.

### 2.3. Enregistrement des factures

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

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 21370208700015
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (service) puis 2 chiffres (année) puis 4 chiffres le numéro de commande (par exemple SF260022)

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon) qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception.

### 2.3.1. La gestion du "service fait "

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

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur le service gestionnaire la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige le service gestionnaire à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

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

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

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

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

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

fera, dans un premier temps, l'objet d'une suspension (interruption du délai global de paiement) dans le logiciel métier Finances, puis sera renvoyée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

À défaut de régularisation ou de correction, la facture sera, dans un second temps, rejetée via l'application Chorus Pro.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues doit être géré par les services gestionnaires.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### **2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement**

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le Service des Finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 téléchargeable via le Portail de la Gestion Publique).

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet d'une codification spécifique.

Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le Service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

### 2.3.3. Le délai global de paiement

Le Service des Finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

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

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

- **10 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ;
- **10 jours** pour le service des finances : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a pris en charge les pièces comptables, sa responsabilité est engagée. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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

Si elle n'est pas ordonnançable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur est prévenu par le biais du portail Chorus Pro.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n° 2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;

- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Dans le cas d'un paiement fractionné, le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1<sup>er</sup> paiement (n° mandat, année, imputation).

## **2.4. La gestion des recettes**

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

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

### **2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Le Service des Finances est chargé de la rédaction des délibérations afférentes, sur proposition des services gestionnaires.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes (1<sup>er</sup> cas), soit par émission de titres de recettes (2<sup>ème</sup> cas) envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le Service des Finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les locations de salle sont payées à la régie « locations de salles », à la signature du contrat de location (acompte) et de la mise à disposition de la salle (solde) ;

- Dans le second cas, par exemple lors de la location d'un équipement sportif, l'association pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit vérifier la régularité formelle de l'acte fondant la recette avant sa prise en charge.

### **2.4.2. Les annulations de recettes**

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

L'annulation est émise par le Service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif qui sera mis à la signature du Maire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées au Conseil municipal sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues, sauf obtention de nouvelles informations.

### **2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Les services gestionnaires assurent la constitution des dossiers de demande de subvention, avec l'appui du Service des Finances.

Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Centre Val de Loire, Tours Métropole, Département d'Indre et Loire, CAF, État, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques.

Toute demande de subvention doit, au préalable, faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal validant le plan de financement prévisionnel. Une vigilance particulière doit être portée au respect du principe de non-commencement des travaux au moment du dépôt de la demande, ainsi qu'à la fourniture d'une photographie du panneau d'affichage mentionnant l'ensemble des financeurs.

Le Service des Finances et les services gestionnaires, pour certains dossiers, sont responsables du dépôt des pièces constitutives du dossier sur les plateformes dématérialisées des organismes financeurs.

Après le dépôt des dossiers et l'obtention des subventions, le suivi de leur encaissement relève du Service des Finances. Lorsque la subvention notifiée n'est pas intégralement perçue au cours de l'exercice d'attribution, elle peut faire l'objet d'un engagement. Le Service des Finances effectue directement les demandes d'avance, d'acompte et de solde, sur présentation des justificatifs requis.

### **2.5. La constitution des provisions**

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

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

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

La Commune a opté pour le régime budgétaire des provisions et dépréciation selon les dispositions de l'article R2321-3 du CGCT.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes financiers uniques.

### **2.6. Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service des Finances.

### **2.6.1. La journée complémentaire**

Le mois de janvier de l'année N+1 constitue la période dite de « journée complémentaire ».

La comptabilité publique permet, durant cette journée, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N.

De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

En revanche, il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

### **2.6.2. Le rattachement des charges et des produits**

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

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

- en dépenses : le service a été effectué au plus tard le 31 décembre de l'exercice budgétaire et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les services gestionnaires de crédits au Service des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

Le Service des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Commune applique un seuil de 100 euros TTC, en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion « classique » ne concernera plus que les chapitres hors AP/CP.

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

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

Les engagements non reportés sont automatiquement annulés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte financier unique et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

## 3. LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune.

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre et des travaux en régie).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte financier unique.

### 3.1. La tenue de l'inventaire

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

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

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

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

#### **A noter :**

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

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

- par délibération 2025/110 en date du 17 décembre 2025, le Conseil Municipal a fixé à **1 000 euros TTC** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

### **3.2 L'amortissement**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

### **3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles**

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

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le Service des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

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

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte financier unique (CFU).

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

#### **4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT**

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

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

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

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs.

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

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logements comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le Service des Finances.

Le Service des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte financier unique.

## 5. LES REGIES

### 5.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la Commune.

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

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

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie, ainsi que lors des modifications ultérieures à la création.

### 5.2 La nomination des régisseurs

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

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

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

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

### 5.3 Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans 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.

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

## **6 INFORMATION DES ELUS**

### **6.1 Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation**

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

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

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

### **6.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC**

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

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier.

Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

## 7 GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-36-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lillian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Approbation du rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées pour 2026 entre la Commune et Tours métropole Val de Loire
<b>Rapporteur :</b>	Madame Marie-Charlotte MOREAU

La Commune, en qualité de membre de Tours Métropole Val de Loire, siège à la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT), instance chargée de se prononcer sur le montant des transferts de charges entre la Métropole et ses communes membres, suite aux compétences que la Commune a transférées à la Métropole.

La Commune a désigné un représentant par délibération n° 2026/14 du 1<sup>er</sup> avril 2026.

Au titre de l'exercice 2026, la CLECT s'est réunie le 5 février 2026.

Le Conseil municipal trouvera en annexe de la présente délibération, le rapport annuel 2026 de la CLECT ainsi que son annexe financière.

Concernant spécifiquement la Commune de Saint-Avertin :

- Le montant de l'allocation compensatrice de taxe professionnelle (ACTP) de fonctionnement s'élève à 1 419 305.84 €. Cette recette de fonctionnement sera imputée au chapitre 73 (impôts et taxes), article 73211 (attribution de compensation).
- La contribution d'investissement versée par la Commune à la Métropole pour 2026 s'élève à 800 000 €. Cette dépense d'investissement sera imputée au chapitre 204 (subventions d'investissement versées), article 2046 (attributions de compensation d'investissement).

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver le rapport 2026 de la CLECT ainsi que son annexe financière.

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 5211-17 et L.5217-2 ;

**Vu** le Code des impôts et notamment l'article 1609 nonies C ;

**Vu** la délibération n° 2026/14 du Conseil municipal en date du 1er avril 2026 relative à la désignation d'un représentant au sein de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées ;

**Vu** la délibération n°2025/111 du Conseil municipal en date du 17 décembre 2025 relative au Budget primitif 2026 ;

**Vu** le rapport 2026 de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts et son annexe financière ;

**Après avis** de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE :

- **D'approuver** le rapport 2026 de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées et son annexe financière, ainsi que le montant des transferts de charge pour la Commune, sur la base de l'annexe financière jointe au rapport 2026 de la CLECT.

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture :</b> Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 037-213702087-20260506-AR-DE-2026-37-DE Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 11/05/2026
---

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Signé électroniquement



## **RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES (CLECT)**

Au titre de l'exercice 2026, la CLECT s'est réunie le 5 février 2026.

### **PRESENTS :**

M. GATARD Christian, M. LOYAU-TULASNE Christophe, M. DRUELLE Christian, Mme CHAILLEUX Corinne, M. CLEMOT Philippe, Mme DRABIK Florence, Mme CAUWET Marie-Christine, M. DUMENIL Emmanuel, M. SALIC Régis, Mme LEPINE Maria, membres titulaires.

M. CHAPUIS Hervé, M. FLEURY Jean-François, M. MINIOU Frédéric, membres suppléants

NB : les membres présents de la CLECT ont pris part au vote

### **EXCUSES :**

M. AUGIS Frédéric, M. CHAILLOUX Thierry, Mme ALBERT Julie, M. CLÉMENT Sébastien, M. RITOURET Bertrand, Mme MOREAU Marie-Charlotte, M. VALLEE Patrice, Mme SUARD Patricia, M. BONNARD Christian, membres titulaires

Mme JAVELOT Laure, Mme GOBLET Aude, M. FLEUREAU Emmanuel, Mme AUDIN Armelle, M. VILLEMAGNE Eric, M. VIGOT Nicolas, M. BRETONNEAU Pierre, Mme DRAPEAU Eloïse, membres suppléants

Monsieur Christian GATARD, en l'absence de Monsieur Frédéric AUGIS, Président de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées a ouvert et présidé la séance et a proposé à la Commission d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

NB : Les montants des modifications mentionnées ci-dessous sont celles par référence aux transferts validés en 2025:

### **I. TRANSFERTS DE CHARGES AU TITRE DU FONCTIONNEMENT**

---

#### **A) Transfert de charges au titre du chapitre O11 (Charges à caractère général)**

Les modifications portent sur les éléments suivants :

- Berthenay : minoration de 8 000 € de la charge transférée liée à la diminution de l'enveloppe 3.

- Chanceaux sur Choisille : augmentation de la charge transférée de 16 290,47 € pour la maintenance de l'éclairage public compte tenu de l'appel à cotisation du SIEIL de deux années sur la seule année 2025 en lien avec l'abondement enveloppe 3. Cette somme est déduite de l'AC2026 (régularisation), mais sera à rajouter en 2027.
- Saint Cyr sur Loire : augmentation de la charge transférée de 31 167,00 € en lien avec la rétrocession de la Zac Ménardière (24 467€), de la ZAC De Gaulle (5 000€) et de la Place de l'ancien Hôtel de Ville (1 700€).
- Saint Genouph : majoration de 3 355 € de la charge transférée liée à l'augmentation de l'enveloppe 3.
- Savonnières : augmentation de la charge transférée de 3 346,00 € en lien avec la rétrocession du lotissement Foss Boucher.

## **B) Transfert de charges au titre du chapitre O12 (Charges à personnel)**

Les évolutions des transferts de charges concernent les communes suivantes :

- Pas de variation à constater.

Pour mémoire, la CLECT a validé les règles suivantes relatives au recalcul des transferts de charges au titre du chapitre O12 « charges de personnel » :

Toute variation de taux de mise à disposition s'applique, sans changement d'assiette, celui-ci étant arrêté, sur la base du transfert de charges initial, soit au 31/12/2016.

S'il y a retour des agents à leur Commune d'origine, la référence du cout est celui du 31/12/2016. Cette règle se justifie par le fait que la Métropole aura supporté, sans surcoût pour la Commune, sur la durée du transfert à la Métropole l'évolution du GVT, les coûts de formation de chaque agent, les coûts liés à la prévention et à la médecine professionnelle et les coûts liés à l'assurance statutaire.

Il ne serait pas normal de calculer les charges de transferts, à une date plus tardive que celle du 31/12/2016 car cela aurait pour conséquence que la Métropole supporte, ad vitam aeternam, les coûts qu'elle a acceptés de prendre en charge lorsque l'agent lui a été transféré.

S'il y a extension du périmètre, c'est-à-dire si un agent supplémentaire est transféré ou mis à disposition, la référence du cout agent est celui du 31/12 de l'année N-1 de la date du transfert.

La création du pôle Sud-Ouest pourrait introduire une exception à cette règle puisque le lien ne serait plus établi :

- entre les charges de personnel transférées et prises en considération au niveau des attributions de compensation des communes
- et les charges de personnel prises en considération dans le cadre des conventions de mutualisation ascendantes et descendantes.

### **C) Transferts de charges liées aux transferts d'emprunts**

En application des décisions de la CLECT en 2017, les transferts de charges au titre des charges d'intérêts sont ajustés en fonction des profils de remboursement annuels.

Seules trois communes, **Berthenay**, **Notre Dame d'Oé**, et **Saint Genouph**, sont concernées et voient leurs transferts de charges réduits au regard de la diminution de la charge d'intérêts des montants respectifs de 1 031,61€, 221,70 € et 2 301,80 €.

### **D) Transferts de charges pour le renouvellement des équipements**

En application du 5<sup>ème</sup> alinéa du IV de l'article 1609 nonies C du CGI, le coût des dépenses liées à des équipements est calculé sur la base d'un coût moyen annualisé. Ce coût intègre le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, en tant que de besoin, son coût de renouvellement pour une durée normale d'utilisation et ramené à une seule année. Pour déterminer ce coût de renouvellement, ce sont les dotations aux amortissements des biens, déduction faite des éventuels amortissements des subventions d'équipement qui ont été retenus par le passé.

- Il n'y a pas de nouveau transfert d'équipement opéré et donc aucune charge pour le renouvellement d'un équipement à valoriser.

### **E) Transferts de ressources à déduire**

- Il n'y a pas de nouveau transfert d'équipement opéré et donc aucune ressource à déduire liée à un nouvel équipement.

## **II. TRANSFERTS DE CHARGES AU TITRE DE L'INVESTISSEMENT**

---

Les modifications des transferts de charges d'Investissement mentionnées ci-dessous correspondent aux demandes formulées par les Communes.

### **- BERTHENAY**

La commune diminue son transfert de charges à 45 833,00 € (65 833,00 € en 2025).

La commune verse également une contribution au regard de deux prêts transférés. En application de la décision de la CLECT en 2017, la contribution correspond au remboursement en capital des emprunts de l'année en cours. Pour 2026, ce montant est de 26 119,88 €.

### **- DRUYE**

La commune porte comme en 2025 à nouveau à zéro euro son transfert de charges (63 000,00 € en 2024). Il est précisé que la commune abondera son enveloppe 2 à partir de son droit de tirage sur des fonds de concours (FDC : des règlements prévoient la faculté pour les communes de réorienter tout ou partie des droits de tirage vers des travaux directs d'équipement mis en œuvre par la Métropole dans le champ de ses compétences).

### **- FONDETTES :**

La commune minore son transfert de charge et l'arrête à 650 000,00 € (1 003 000,00 € en 2025).

### **- LA MEMBROLLE SUR CHOISILLE :**

La commune minore son transfert de charge et l'arrête à 250 000,00 € (550 000,00 € en 2025).

### **- METTRAY :**

La commune minore son transfert de charge et l'arrête à 25 000,00 € (50 000,00 € en 2025).

### **- NOTRE DAME D'OE**

La commune maintient son transfert de charges à 110 000,00 €.

Ayant transféré un prêt à amortissement constant, un transfert complémentaire de 6 666,72 € est opéré.

### **- ROCHECORBON**

La commune porte à 150 000,00 € son transfert de charges (0 € en 2025).

### **- SAINT ETIENNE DE CHIGNY :**

La commune porte à zéro euro son transfert de charges (12 820,00 € en 2025). Il est précisé que la commune abondera son enveloppe 2 à partir de son droit de tirage sur des fonds de concours (FDC : des règlements prévoient la faculté pour les communes de réorienter tout ou partie des droits de tirage vers des travaux directs d'équipement mis en œuvre par la Métropole dans le champ de ses compétences).

**- SAINT GENOUPH**

La commune maintient son transfert de charges à 18 500,00 €.

La commune verse également une contribution au regard de deux prêts transférés. En application de la décision de la CLECT en 2017, la contribution correspond au remboursement en capital des emprunts de l'année en cours. Pour 2025, ce montant est de 52 964,67 €.

**- SAVONNIERES :**

La commune porte à 130 000,00 € son transfert de charges (110 000,00 € en 2025).

----

**Pièces jointes :**

**Annexe 1 :** Document de synthèse de l'évolution des transferts de charges et des attributions de compensation associées, en fonctionnement et en investissement.

Cette annexe est composée de trois volets :

- Page 1 : tableau des évolutions des attributions de compensation définitives de 2026 par rapport aux montants définitifs de 2025 ;
- Page 2 : détail des échéances d'emprunts transférés en 2025 et 2026 ;
- Page 3 : tableau des évolutions des attributions de compensation définitives 2026 par rapport aux montants provisoires de 2026.

Les membres de la CLECT se sont prononcés à l'unanimité en faveur du présent rapport.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-37-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

**Le Vice-Président de la Commission  
Locale d'Evaluation des Charges  
Transférées,**



**Christian GATARD**

Attribution de compensation de fonctionnement								Contribution des Communes au titre des transferts de charges d'Investissement						
Communes	Rappel AC 2025 (a)	Transferts de charges au titre du 011 (b)	Transferts de charges au titre du O12 (c)	Charges d'intérêt dette transférée (d)	Renouvellement des équipements (e)	Variation du transfert de charges 2026 (f=b+c+d+e)	ACTP de Fonctionnement 2026 (g=a-f)	Communes	Contribution versée par la Commune au titre des transferts d'Investissement 2025 (h)	Remboursement du capital dette transféré (i)	Total contribution d'investissement 2025 (j=h+i)	Montant 2026 au titre des transferts d'Investissements (k)	Remboursement du capital dette transféré (l)	Total contribution versée par la Commune au titre des transferts Investissement 2026 (m=k+l)
Ballan-Miré	440 165,37						440 165,37	Ballan-Miré	350 000,00		350 000,00	350 000,00		350 000,00
Berthenay	-47 212,02	-8 000,00		-1 031,61		-9 031,61	-38 180,41	Berthenay	65 833,00	25 088,26	90 921,26	45 833,00	26 119,88	71 952,88
Chambray-lès-Tours	4 302 191,53						4 302 191,53	Chambray-lès-Tours	850 000,00		850 000,00	850 000,00		850 000,00
Chanceaux s/ Choissille	57 222,74	16 290,47				16 290,47	40 932,27	Chanceaux s/ Choissille	125 000,00		125 000,00	125 000,00		125 000,00
Drueye	88 463,36						88 463,36	Drueye						
Fondettes	124 894,87						124 894,87	Fondettes	1 003 000,00		1 003 000,00	650 000,00		650 000,00
Joué les Tours	7 018 018,73						7 018 018,73	Joué les Tours	1 000 000,00		1 000 000,00	1 000 000,00		1 000 000,00
La Membrolle s/ Choissille	-50 052,08						-50 052,08	La Membrolle s/ Choissille	550 000,00		550 000,00	250 000,00		250 000,00
La Riche	403 410,08						403 410,08	La Riche	500 000,00		500 000,00	500 000,00		500 000,00
Luynes	-46 146,66						-46 146,66	Luynes	118 500,00		118 500,00	118 500,00		118 500,00
Mettray	77 523,02						77 523,02	Mettray	50 000,00		50 000,00	25 000,00		25 000,00
Notre Dame d'Oé	224 555,08			-221,70		-221,70	224 776,78	Notre Dame d'Oé	110 000,00	6 666,72	116 666,72	110 000,00	6 666,72	116 666,72
Parcay Meslay	701 470,35						701 470,35	Parcay Meslay	350 000,00		350 000,00	350 000,00		350 000,00
Rochecharbon	280 006,27						280 006,27	Rochecharbon				150 000,00		150 000,00
St Avertin	1 419 305,84						1 419 305,84	St Avertin	800 000,00		800 000,00	800 000,00		800 000,00
Saint Cyr sur Loire	1 424 228,79	31 167,00				31 167,00	1 393 061,79	Saint Cyr sur Loire	1 141 250,00		1 141 250,00	1 141 250,00		1 141 250,00
St Etienne de Chigny	-72 425,27						-72 425,27	St Etienne de Chigny	12 820,00		12 820,00			
St Genouph	-40 589,11	3 355,00		-2 301,80		1 053,20	-41 642,31	St Genouph	18 500,00	51 418,87	69 918,87	18 500,00	52 964,67	71 464,67
St Pierre des Corps	6 941 855,00						6 941 855,00	St Pierre des Corps	900 000,00		900 000,00	900 000,00		900 000,00
Savonnières	98 911,36	3 346,00				3 346,00	95 565,36	Savonnières	110 000,00		110 000,00	130 000,00		130 000,00
Tours	12 353 518,22						12 353 518,22	Tours	3 600 000,00		3 600 000,00	3 600 000,00		3 600 000,00
Villandry	-4 795,26						-4 795,26	Villandry	34 000,00		34 000,00	34 000,00		34 000,00
<b>Total</b>	<b>35 694 520,21</b>	<b>46 158,47</b>		<b>-3 555,11</b>		<b>42 603,36</b>	<b>35 651 916,85</b>	<b>Total</b>	<b>11 688 903,00</b>	<b>83 173,85</b>	<b>11 772 076,85</b>	<b>11 148 083,00</b>	<b>85 751,27</b>	<b>11 233 834,27</b>

## Fonctionnement

Communes	Commentaires
Ensemble des communes	
Berthenay	Minoration enveloppe 3 (- 8 000 €) + Transfert de charges réduit au regard de la diminution de la charge d'intérêts (-1 032 €).
Chanceaux s/ choissille	Maintenance éclairage public pour 2025 (montant appel à cotisation du SIEIL) : abondement enveloppe 3 sur 2025 à déduire de l'AC2026 (régularisation), puis à neutraliser en 2027.
Notre Dame d'Oé	Transfert de charges réduit au regard de la diminution de la charge d'intérêts.
St Genouph	Abondement enveloppe 3 (+ 3 350 €) + Transfert de charges réduit au regard de la diminution de la charge d'intérêts (-2 302 €)
Saint Cyr sur Loire	Rétrocession Zac Ménardièrè complèment (24 467€) + ZAC De Gaulle complèment (5 000€) + Place de l'ancien Hôtel de Ville (1 700€)
Savonnières	Lotissement Foss Boucher (+ 3 346 €)

## Investissement

Communes	Commentaires
Ensemble des communes	Selon montant enveloppe 2 déterminé par les communes membres dans le cadre de la préparation budgétaire de la métropole.
Berthenay	Prise en considération du montant du capital remboursé des emprunts transférés
Fondettes	Courrier du 7/11/2025 pour minorer montant de l'AC2026
Notre Dame d'Oé	Prise en considération du montant du capital remboursé des emprunts transférés
St Genouph	Prise en considération du montant du capital remboursé des emprunts transférés

N° fiche	Année	Libellé	Prêteur	Durée	Taux	Taux actuariel	Période	Prêt (montant initial)	2025				2026			
									Intérêts	Ecart sur Intérêts	Amort.	Encours 31/12/2025	Intérêts	Ecart sur Intérêts	Amort.	Encours 31/12/2026
802	2016	Reprise dette Berthenay	CACIB	10	Fixe	4,11%	T	219 343,21	1 696,09	-990,87	25 088,26	26 119,88	664,48	-1 031,61	26 119,88	0,00
803	2016	Reprise dette Saint Genouph	CE	16	Fixe	4,92%	A	502 889,41	14 718,89	-1 473,32	31 418,83	267 745,70	13 173,09	-1 545,80	32 964,63	234 781,07
804	2016	Reprise dette Saint Genouph	CACIB	11	Fixe	3,85%	M	234 999,87	2 488,50	-756,00	20 000,04	54 999,51	1 732,50	-756,00	20 000,04	34 999,47
		S/TOTAL Saint Genouph :								-2 229,32	51 418,87			-2 301,80	52 964,67	
805	2016	Reprise dette NDOE	CE	11	Fixe	3,38%	M	78 333,16	729,63	-224,49	6 666,72	18 332,68	507,93	-221,70	6 666,72	11 665,96
		TOTAL :								-3 444,68	83 173,85			-3 555,11	85 751,27	

<b>Attribution de compensation de fonctionnement</b>		
<i>(montant positif = dépense / mandat TMVL montant négatif = recette / titre TMVL)</i>		
<b>Communes</b>	<b>Pour mémoire AC provisoires 2026</b>	<b>AC définitives 2026</b>
Ballan-Miré	440 165,37	440 165,37
Berthenay	-38 180,41	-38 180,41
Chambray-lès-Tours	4 302 191,53	4 302 191,53
Chanceaux s/ choisille	40 932,27	40 932,27
Drueye	88 463,36	88 463,36
Fondettes	124 894,87	124 894,87
Joué les Tours	7 018 018,73	7 018 018,73
La Membrolle s/ choisille	-50 052,08	-50 052,08
La Riche	403 410,08	403 410,08
Luynes	-46 146,66	-46 146,66
Mettray	77 523,02	77 523,02
Notre Dame d'Oé	224 776,78	224 776,78
Parcay Meslay	701 470,35	701 470,35
Rochechouart	280 006,27	280 006,27
St Avertin	1 419 305,84	1 419 305,84
Saint Cyr sur Loire	1 393 061,79	1 393 061,79
St Etienne de Chigny	-72 425,27	-72 425,27
St Genouph	-41 787,31	-41 642,31
St Pierre des Corps	6 941 855,00	6 941 855,00
Savonnières	95 565,36	95 565,36
Tours	12 353 518,22	12 353 518,22
Villandry	-4 795,26	-4 795,26
<b>Total</b>	<b>35 651 771,85</b>	<b>35 651 916,85</b>

<b>Attribution de compensation d'investissement</b>		
<i>(montant positif = recette / titre TMVL)</i>		
<b>Communes</b>	<b>Pour mémoire AC provisoires 2026</b>	<b>AC définitives 2026</b>
Ballan-Miré	350 000,00	350 000,00
Berthenay	71 952,88	71 952,88
Chambray-lès-Tours	850 000,00	850 000,00
Chanceaux s/ choisille	125 000,00	125 000,00
Drueye	0,00	0,00
Fondettes	650 000,00	650 000,00
Joué les Tours	1 000 000,00	1 000 000,00
La Membrolle s/ choisille	250 000,00	250 000,00
La Riche	500 000,00	500 000,00
Luynes	118 500,00	118 500,00
Mettray	25 000,00	25 000,00
Notre Dame d'Oé	116 666,72	116 666,72
Parcay Meslay	350 000,00	350 000,00
Rochechouart	150 000,00	150 000,00
St Avertin	800 000,00	800 000,00
Saint Cyr sur Loire	1 141 250,00	1 141 250,00
St Etienne de Chigny	0,00	0,00
St Genouph	71 464,67	71 464,67
St Pierre des Corps	900 000,00	900 000,00
Savonnières	130 000,00	130 000,00
Tours	3 600 000,00	3 600 000,00
Villandry	34 000,00	34 000,00
<b>Total</b>	<b>11 233 834,27</b>	<b>11 233 834,27</b>

Attribution de compensation de fonctionnement		
(montant positif = dépense / mandat TMVL montant négatif = recette / titre TMVL)		
Communes	AC provisoires 2026 (a)	AC définitives 2026 (a)
Ballan-Miré	440 165,37	440 165,37
Berthenay	-38 180,41	-38 180,41
Chambray-lès-Tours	4 302 191,53	4 302 191,53
Chanceaux s/ Choisille	40 932,27	40 932,27
Druye	88 463,36	88 463,36
Fondettes	124 894,87	124 894,87
Joué les Tours	7 018 018,73	7 018 018,73
La Membrolle s/ Choisille	-50 052,08	-50 052,08
La Riche	403 410,08	403 410,08
Luynes	-46 146,66	-46 146,66
Mettray	77 523,02	77 523,02
Notre Dame d'Oé	224 776,78	224 776,78
Parcay Meslay	701 470,35	701 470,35
Rochechouart	280 006,27	280 006,27
St Avertin	1 419 305,84	1 419 305,84
Saint Cyr sur Loire	1 393 061,79	1 393 061,79
St Etienne de Chigny	-72 425,27	-72 425,27
St Genouph	-41 787,31	-41 642,31
St Pierre des Corps	6 941 855,00	6 941 855,00
Savonnières	95 565,36	95 565,36
Tours	12 353 518,22	12 353 518,22
Villandry	-4 795,26	-4 795,26
<b>Total</b>	<b>35 651 771,85</b>	<b>35 651 916,85</b>

Rappel échancier AC provisoires de janvier à juillet 2026 (c=a/12)	Echéancier mensuel AC définitives de aout à oct. 2026 (d=(b-7c)/5)	Echéancier AC définitives de Nov. 2026 (e)	Echéancier AC définitives de Dec. 2026 (f=b-e-3d-7c)
36 680,45	36 680,44	36 680,44	36 680,46
0,00	0,00	-38 180,41	0,00
358 515,96	358 515,96	358 515,96	358 515,97
3 411,02	3 411,03	3 411,03	3 411,01
7 371,95	7 371,94	7 371,94	7 371,95
10 407,91	10 407,90	10 407,90	10 407,90
584 834,89	584 834,90	584 834,90	584 834,90
0,00	0,00	-50 052,08	0,00
33 617,51	33 617,50	33 617,50	33 617,51
0,00	0,00	-46 146,66	0,00
6 460,25	6 460,25	6 460,25	6 460,27
18 731,40	18 731,40	18 731,40	18 731,38
58 455,86	58 455,87	58 455,87	58 455,85
23 333,86	23 333,85	23 333,85	23 333,85
118 275,49	118 275,48	118 275,48	118 275,49
116 088,48	116 088,49	116 088,49	116 088,47
0,00	0,00	-72 425,27	0,00
0,00	0,00	-41 642,31	0,00
578 487,92	578 487,91	578 487,91	578 487,92
7 963,78	7 963,78	7 963,78	7 963,78
1 029 459,85	1 029 459,85	1 029 459,85	1 029 459,87
0,00	0,00	-4 795,26	0,00
<b>2 992 096,58</b>	<b>2 992 096,55</b>	<b>2 738 854,56</b>	<b>2 992 096,58</b>

Attribution de compensation d'investissement		
(montant positif = recette / titre TMVL)		
Communes	AC provisoires 2026 (a)	AC définitives 2026 (a)
Ballan-Miré	350 000,00	350 000,00
Berthenay	71 952,88	71 952,88
Chambray-lès-Tours	850 000,00	850 000,00
Chanceaux s/ choisille	125 000,00	125 000,00
Druye	0,00	0,00
Fondettes	650 000,00	650 000,00
Joué les Tours	1 000 000,00	1 000 000,00
La Membrolle s/ choisille	250 000,00	250 000,00
La Riche	500 000,00	500 000,00
Luynes	118 500,00	118 500,00
Mettray	25 000,00	25 000,00
Notre Dame d'Oé	116 666,72	116 666,72
Parcay Meslay	350 000,00	350 000,00
Rochechouart	150 000,00	150 000,00
St Avertin	800 000,00	800 000,00
Saint Cyr sur Loire	1 141 250,00	1 141 250,00
St Etienne de Chigny	0,00	0,00
St Genouph	71 464,67	71 464,67
St Pierre des Corps	900 000,00	900 000,00
Savonnières	130 000,00	130 000,00
Tours	3 600 000,00	3 600 000,00
Villandry	34 000,00	34 000,00
<b>Total</b>	<b>11 233 834,27</b>	<b>11 233 834,27</b>

Echéancier AC provisoires avril 2026 (c=a/3)	Echéancier AC provisoires juillet 2026 (d=a/3)	Echéancier AC provisoires novembre 2026 (d=a-b-c)
116 666,67	116 666,67	116 666,66
23 984,29	23 984,29	23 984,30
283 333,33	283 333,33	283 333,34
41 666,67	41 666,67	41 666,66
0,00	0,00	0,00
216 666,67	216 666,67	216 666,66
333 333,33	333 333,33	333 333,34
83 333,33	83 333,33	83 333,34
166 666,67	166 666,67	166 666,66
39 500,00	39 500,00	39 500,00
8 333,33	8 333,33	8 333,34
38 888,91	38 888,91	38 888,90
116 666,67	116 666,67	116 666,66
50 000,00	50 000,00	50 000,00
266 666,67	266 666,67	266 666,66
380 416,67	380 416,67	380 416,66
0,00	0,00	0,00
23 821,56	23 821,56	23 821,55
300 000,00	300 000,00	300 000,00
43 333,33	43 333,33	43 333,34
1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00
11 333,33	11 333,33	11 333,34
<b>3 744 611,43</b>	<b>3 744 611,43</b>	<b>3 744 611,41</b>

NB : les calculs opérés sont arrondis au centime le plus proche.

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE</p> <p>Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE</p> <p>Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Taxe sur la Publicité Extérieure (TPE) : actualisation des tarifs 2027
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Eric VILLEMAGNE

Depuis 2011, la collectivité a mis en place la taxe locale sur la publicité extérieure sur son territoire (renommée taxe sur la publicité extérieure (TPE) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2025), et a décidé d'appliquer les tarifs plafonds fixés par le Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Ces tarifs tiennent compte du type de supports ainsi que de la strate démographique de la commune.

Conformément aux dispositions du Code des impositions sur les biens et les services (CIBS), les tarifs de la TPE sont indexés sur l'inflation, à savoir sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation de l'ensemble des ménages en France hors tabac entre la troisième et la deuxième année précédant celle de la révision.

Afin de maintenir l'application des tarifs plafonds, il convient de délibérer chaque année, avant le 1<sup>er</sup> juillet, pour une application des nouveaux tarifs de la taxe au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'actualiser les tarifs de la TPE tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous, pour une application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 :

Année	Pour les enseignes (tarifs au m <sup>2</sup> )			Pour les dispositifs publicitaires et pré enseignes (tarifs au m <sup>2</sup> )			
				Affichage non numérique		Affichage numérique	
	Superficie >à 7 m <sup>2</sup> et ≤ 12 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup> < Superficie ≤ 50 m <sup>2</sup>	Superficie > 50 m <sup>2</sup>	Superficie ≤ 50 m <sup>2</sup>	Superficie > 50 m <sup>2</sup>	Superficie ≤ 50 m <sup>2</sup>	Superficie > 50 m <sup>2</sup>
2027	19,10 €	38,10 €	76,30 €	19,10 €	38,10 €	57,20 €	114,30 €

NB : la superficie ici prise en compte est la somme des superficies des enseignes

**Vu le Code général des collectivités territoriales ;**

**Vu l'article 171 de la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, instaurant la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) ;**

**Vu le Code des impositions sur les biens et services et notamment les articles L. 132-1, L. 132-2, L. 454-58, A. 454-10, A. 454-11 et A. 454-12 ;**

**Vu l'arrêté du 9 mars 2026 constatant les tarifs indexés sur l'inflation de la taxe sur la publicité extérieure ;**

**Vu la délibération en date du 26 mai 1981 du Conseil municipal instituant la taxe annuelle sur les emplacements publicitaires fixes ;**

**Considérant la nécessité de délibérer chaque année pour maintenir l'application de tarifs plafonds de la TPE qui sont relevés, chaque année, afin de suivre l'évolution de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année ;**

**Après avis de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;**

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE :

- **D'actualiser** les tarifs de la Taxe sur la Publicité Extérieure tels qu'indiqués dans le tableau ci-dessous, pour une application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027 :

Année	Pour les enseignes (tarifs au m <sup>2</sup> )			Pour les dispositifs publicitaires et pré enseignes (tarifs au m <sup>2</sup> )			
				Affichage non numérique		Affichage numérique	
	Superficie > à 7 m <sup>2</sup> et ≤ 12 m <sup>2</sup>	12 m <sup>2</sup> < Superficie ≤ 50 m <sup>2</sup>	Superficie > 50 m <sup>2</sup>	Superficie ≤ 50 m <sup>2</sup>	Superficie > 50 m <sup>2</sup>	Superficie ≤ 50 m <sup>2</sup>	Superficie > 50 m <sup>2</sup>
2027	19,10 €	38,10 €	76,30 €	19,10 €	38,10 €	57,20 €	114,30 €

NB : la superficie ici prise en compte est la somme des superficies des enseignes

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

Tampon Préfecture :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-38-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,

Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

<p>Date de convocation : 29/04/2026</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Garantie d'emprunt – 3F Centre Val de Loire – 23 logements 5 rue Louis Pasteur</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Madame Blandine LENAIN</p>

Par courrier en date du 22 janvier 2026, 3F Centre Val de Loire a sollicité la Commune pour l'octroi d'une garantie d'emprunt à hauteur de 50 % pour la réalisation de 23 logements dont 13 logements collectifs PLAI (Prêt Locatif Aidé d'Intégration) et PLUS (Prêt Locatif à Usage Social), situés 5 rue Louis Pasteur.

Afin de financer cette opération, 3F Centre Val de Loire a contracté un prêt auprès de la Banque des Territoires - Caisse des dépôts et consignations (n°181904), d'un montant de 2 133 013 €, composé de 4 lignes :

- PLAI : 549 487 €
- PLAI foncier : 437 020 €
- PLUS : 695 858 €
- PLUS Foncier : 450 648 €

Les caractéristiques du prêt sont indiquées en page 12 et suivantes du contrat.

Ledit contrat de prêt est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

Il est donc demandé au Conseil municipal de se prononcer sur l'octroi de la garantie à hauteur de 50 % sur un montant total de 2 133 013 €, soit une garantie à hauteur de **1 066 506,50 €** pour le prêt 181904.

\*\*\*\*\*

**Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2252-1 et L.2252-2 ;**

**Vu le Code civil et notamment l'article 2305 ;**

**Vu le contrat de prêt n°181904 signé entre 3F Centre Val de Loire, ci-après l'Emprunteur et la Caisse des Dépôts et Consignations ;**

**Après avis de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;**

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE :

- **D'accorder** sa garantie à hauteur de 50,00 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 2 133 013,00 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n° 181904, composé de 4 lignes de prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de **1 066 506,50 euros**, augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

- **De dire** que la garantie est accordée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci. Elle porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage, dans les meilleurs délais, à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

- **D'engager** la Commune pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, les ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

POUR : 32

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE : 1 (M. Antonio MARTINS)

**Tampon Préfecture :**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-39-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,

Le 07/05/2026,

Le Maire,



Laurent RAYMOND

*Signé électroniquement*



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Hafedha KAAB  
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
Signé électroniquement le 04/12/2025 20:38:00

**KARIM BENZERROUK**  
**DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER**  
**3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE**  
Signé électroniquement le 05/12/2025 14 34 :54

*CONTRAT DE PRÊT*

**N° 181904**

Entre

**3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE - n°  
000040994**

Et

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

*CONTRAT DE PRÊT*

Entre

**3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE,**  
SIREN n°: 967200049, sis(e) 7 RUE LATHAM 41000 BLOIS,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « **3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME  
D'HABITATIONS A LOYER MODERE** » ou « **l'Emprunteur** »,

**DE PREMIÈRE PART,**

et :

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**, établissement spécial créé par la loi du 28  
avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue  
de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « **la Caisse des Dépôts** », « **la CDC** » ou « **le Prêteur** »

**DE DEUXIÈME PART,**

Indifféremment dénommé(e)s « **les Parties** » ou « **la Partie** »

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociétales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET DU PRÊT	P.5
ARTICLE 2	PRÊT	P.5
ARTICLE 3	DURÉE TOTALE	P.5
ARTICLE 4	TAUX EFFECTIF GLOBAL	P.5
ARTICLE 5	DÉFINITIONS	P.6
ARTICLE 6	CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT	P.10
ARTICLE 7	CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.10
ARTICLE 8	MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.11
ARTICLE 9	CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT	P.12
ARTICLE 10	DÉTERMINATION DES TAUX	P.13
ARTICLE 11	CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS	P.14
ARTICLE 12	AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL	P.15
ARTICLE 13	RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES	P.15
ARTICLE 14	COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES	P.15
ARTICLE 15	DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR	P.16
ARTICLE 16	GARANTIES	P.19
ARTICLE 17	REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES	P.19
ARTICLE 18	RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES	P.22
ARTICLE 19	DISPOSITIONS DIVERSES	P.22
ARTICLE 20	DROITS ET FRAIS	P.24
ARTICLE 21	NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	P.24
ARTICLE 22	ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE	P.24
ANNEXE	CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE	
L' ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT		



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT**

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération SAINT-AVERTIN - 5 rue Louis Pasteur - "PLUS-PLAI, Parc social public, Construction de 13 logements situés 5 rue Louis Pasteur 37550 SAINT-AVERTIN.

## **ARTICLE 2 PRÊT**

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum de deux millions cent-trente-trois mille treize euros (2 133 013,00 euros) constitué de 4 Lignes du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article « **Objet du Prêt** » et selon l'affectation suivante :

- PLAI, d'un montant de cinq-cent-quarante-neuf mille quatre-cent-quatre-vingt-sept euros (549 487,00 euros) ;
- PLAI foncier, d'un montant de quatre-cent-trente-sept mille vingt euros (437 020,00 euros) ;
- PLUS, d'un montant de six-cent-quatre-vingt-quinze mille huit-cent-cinquante-huit euros (695 858,00 euros) ;
- PLUS foncier, d'un montant de quatre-cent-cinquante mille six-cent-quarante-huit euros (450 648,00 euros) ;

Le montant de chaque Ligne du Prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque Ligne du Prêt.

## **ARTICLE 3 DURÉE TOTALE**

Le Contrat entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt. Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

## **ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL**

Le Taux Effectif Global (TEG) ainsi que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur reconnaît que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG susmentionné, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que :

- le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif ;
- le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique Versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.

Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article « **Garanties** ».

## **ARTICLE 5** DÉFINITIONS

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les « **Autorisations** » désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notariation ou enregistrement.

Le « **Contrat** » désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

La « **Courbe de Taux de Swap Euribor** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Euribor (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Courbe de Taux de Swap Inflation** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Date de Début de la Phase d'Amortissement** » correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les « **Dates d'Echéances** » correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.

La « **Date d'Effet** » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » a (ont) été remplie(s).

La « **Date Limite de Mobilisation** » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « **Durée de la Ligne du Prêt** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée totale du Prêt** » désigne la durée comprise entre le premier jour du mois suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt** » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'Index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Echéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Ligne du Prêt** » désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limite de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.

Le « **Livret A** » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.

Les « **Normes en matière de lutte contre la corruption** » signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le « **Pays Sanctionné** » signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La « **Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « **Règlement des Echéances** », et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La « **Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne la période débutant dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achevant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le « **Prêt** » désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article « **Prêt** ».

Le « **Prêt Locatif à Usage Social** » (**PLUS**) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, à la construction et à l'amélioration de logements locatifs à usage social.

Le « **Prêt Locatif Aidé d'Intégration** » (**PLAI**) est défini à l'article R. 331-14 du Code de la construction et de l'habitation. Il est destiné à l'acquisition, la construction et l'aménagement de logements locatifs très sociaux.

La « **Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)** » signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement des activités terroristes, les loteries, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Réglementation Sanctions** » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en oeuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « **Révision** » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'Index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « **Double Révisabilité Limitée** » (DL) signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel et le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'Index. Toutefois, le taux de progressivité des échéances ne peut être inférieur à son taux plancher.

Le « **Taux de Swap Euribor** » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'Index Euribor par référence aux taux composites Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction <IRSB>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « **Taux de Swap Inflation** » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London composites swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes <FRSWI1 Index> à <FRSWI50 Index>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

Le « **Versement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 6** CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat et l'annexe devront être retournés signés au Prêteur

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) si l'Emprunteur a opté pour la signature électronique : la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du **03/03/2026** le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenu.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

## **ARTICLE 7** CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;
- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article « **Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** » ;
- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** », ne soit survenu ou susceptible de survenir ;
- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;
- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article « **Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt** » ;
- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
  - Contrat de prêt(s) signé de l'ensemble des parties
  - Accord de principe de la banque ou d'Action Logement ou du FSH ou de tout autre financeur
  - Garanties collectivités territoriales (délibération exécutoire de garantie initiale)

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 8 MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT**

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article « **Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt** », à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :

toute modification du ou des échéanciers de Versements doit être :

- soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
- soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements prévisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agréer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

Offre CDC				
Caractéristiques de la Ligne du Prêt	PLAI	PLAI foncier	PLUS	PLUS foncier
<b>Enveloppe</b>	-	-	-	-
<b>Identifiant de la Ligne du Prêt</b>	5696188	5696187	5696190	5696189
<b>Montant de la Ligne du Prêt</b>	549 487 €	437 020 €	695 858 €	450 648 €
<b>Commission d'instruction</b>	0 €	0 €	0 €	0 €
<b>Durée de la période</b>	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
<b>Taux de période</b>	1,5 %	1,5 %	2,3 %	2,3 %
<b>TEG de la Ligne du Prêt</b>	1,5 %	1,5 %	2,3 %	2,3 %
Phase d'amortissement				
<b>Durée</b>	40 ans	50 ans	40 ans	50 ans
<b>Index<sup>1</sup></b>	Livret A	Livret A	Livret A	Livret A
<b>Marge fixe sur index</b>	- 0,2 %	- 0,2 %	0,6 %	0,6 %
<b>Taux d'intérêt<sup>2</sup></b>	1,5 %	1,5 %	2,3 %	2,3 %
<b>Périodicité</b>	Annuelle	Annuelle	Annuelle	Annuelle
<b>Profil d'amortissement</b>	Échéance prioritaire (intérêts différés)	Échéance prioritaire (intérêts différés)	Échéance prioritaire (intérêts différés)	Échéance prioritaire (intérêts différés)
<b>Condition de remboursement anticipé volontaire</b>	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)
<b>Modalité de révision</b>	DL	DL	DL	DL
<b>Taux de progressivité de l'échéance</b>	0 %	0 %	0 %	0 %
<b>Taux plancher de progressivité des échéances</b>	0 %	0 %	0 %	0 %
<b>Mode de calcul des intérêts</b>	Equivalent	Equivalent	Equivalent	Equivalent
<b>Base de calcul des intérêts</b>	30 / 360	30 / 360	30 / 360	30 / 360

<sup>1</sup> A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 1,7 % (Livret A).

<sup>2</sup> Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'Index de la Ligne du Prêt.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES TAUX**

### **MODALITÉS D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE**

A chaque variation de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant les nouvelles valeurs applicables à la prochaine Date d'Echéance de chaque Ligne du Prêt.

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt, l'actualisation du (ou des) taux applicable(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Le taux d'intérêt et, le cas échéant, le taux de progressivité de l'échéance indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », font l'objet d'une actualisation de leur valeur, à la Date d'Effet du Contrat, en cas de variation de l'Index.

Les valeurs actualisées sont calculées par application des formules de révision indiquées ci-après.

### **MODALITÉS DE RÉVISION DU TAUX VARIABLE**

Pour chaque Ligne du Prêt révisée selon la modalité « Double Révisibilité Limitée » avec un plancher à 0 %, le taux d'intérêt actuariel annuel (I) et le taux annuel de progressivité (P) indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et actualisés, comme indiqué ci-dessus, sont révisés à la Date de Début de la Phase d'Amortissement puis à chaque Date d'Echéance de la Ligne du Prêt, dans les conditions ci-après définies :

- Le taux d'intérêt révisé (I') de la Ligne de Prêt est déterminé selon la formule :  $I' = T + M$

où T désigne le taux de l'Index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur Index prévue à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » en vigueur à la Date d'Echéance de la Ligne du Prêt.

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la Durée de la Ligne du Prêt restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

- Le taux annuel de progressivité révisé (P') des échéances, est déterminé selon la formule :  $P' = (1+I) (1+P) / (1+I) - 1$

Si le résultat calculé selon la formule précédente est négatif, P' est alors égal à 0 %

Les taux révisés s'appliquent au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir.

En tout état de cause, en Phase d'Amortissement ainsi qu'en Phase de Préfinancement éventuelle, le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt ne saurait être négatif et le cas échéant sera ramené à 0 %.

### **SUBSTITUTION DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S) EN CAS DE DISPARITION DÉFINITIVE DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S)**

L'Emprunteur reconnaît que les Index et les indices nécessaires à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Euribor, de la Courbe de Taux de Swap Inflation et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du présent Contrat.

## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En particulier,

- si un Index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive,

- s'il est publiquement et officiellement reconnu que ledit indice a cessé d'être représentatif du marché ou de la réalité économique sous-jacent qu'il entend mesurer ; ou

- si son administrateur fait l'objet d'une procédure de faillite ou de résolution ou d'un retrait d'agrément (ci-après désignés comme un « Événement »),

le Prêteur désignera l'indice qui se substituera à ce dernier à compter de la disparition effective de l'indice affecté par un Événement (ou à toute autre date antérieure déterminée par le Prêteur) parmi les indices de référence officiellement désignés ou recommandés, par ordre de priorité :

(1) par l'administrateur de l'indice affecté par un Événement ;

(2) en cas de non désignation d'un successeur dans l'administration de l'indice affecté par un Événement, par toute autorité compétente (en ce compris la Commission Européenne ou les pouvoirs publics) ; ou

(3) par tout groupe de travail ou comité mis en place ou constitué à la demande de l'une quelconque des entités visées au (1) ou au (2) ci-dessus comme étant le (ou les) indices de référence de substitution de l'indice affecté par un Événement, étant précisé que le Prêteur se réserve le droit d'appliquer ou non la marge d'ajustement recommandée.

Le Prêteur, agissant de bonne foi, pourra en outre procéder à certains ajustements relatifs aux modalités de détermination et de décompte des intérêts afin de préserver l'équilibre économique des opérations réalisées entre l'Emprunteur et le Prêteur.

En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Événement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.

Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que le présent paragraphe (Substitution de l'Index – disparition permanente et définitive de l'Index et/ou autres indices) et l'ensemble de ses stipulations s'appliqueront mutatis mutandis à tout taux successeur de l'Index initial et/ou des autres indices initiaux qui serait à son tour affecté par un Événement.

## **ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS**

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « 30 / 360 » :

$$I = K \times [(1 + t) \text{ "base de calcul" } - 1]$$

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

### **ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL**

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et « **Détermination des Taux** ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

### **ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES**

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

### **ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES**

Le présent Prêt n'est soumis à la perception d'aucune commission d'instruction.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR**

### **15.1 Déclarations de l'Emprunteur :**

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;
- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;
- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;
- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;
- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendues exécutoires ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;
- qu'il n'a pas déposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;
- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;
- qu'il disposera de toutes les Autorisations nécessaires au financement de l'opération visée à l'Article « **Objet du Prêt** », et notamment les autorisations d'urbanisme, les justificatifs d'autorisations administratives purgées de tous recours et de tout retrait, les titres conférant les droits réels immobiliers (droits de propriété par exemple) nécessaires à la réalisation de l'opération financée, ainsi que, le cas échéant si l'objet de financement l'exige, les agréments ou décisions attributives de subventions (DAS) émanant de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) ou les titres conférant des droits pour les baux et l'usufruit locatif social (ULS). A défaut de disposer de tels documents justificatifs, l'Emprunteur s'expose aux conséquences d'une déchéance du terme du crédit octroyé par le Prêteur dans les conditions prévues à l'Article 17.2.1 du présent Contrat ;
- que les informations communiquées à la CDC sont exactes, sincères et exhaustives, et s'engage à informer immédiatement la CDC de toute évolution ou événement susceptible de remettre en cause les déclarations effectuées ou d'affecter l'exécution du présent Contrat.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**15.2 Engagements de l'Emprunteur :**

Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :

- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article « **Objet du Prêt** » du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;
- rembourser le Prêt aux Dates d'Echéances convenues ;
- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de garantie ou sûreté de toute nature portant sur et/ou en lien avec le bien financé, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception des garanties hypothécaires sur le foncier et/ou les immeubles financés qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « **Garanties** » du Contrat ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et /ou faire en sorte que ceux-ci nécessaires ou requis pour réaliser l'opération sont délivrés et maintenus en vigueur ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, le titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;
- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux avoisinants ou aux existants ;
- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
  - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
  - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
  - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;

#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « **Objet du Prêt** », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;
- fournir au Prêteur, dans les deux années qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;
- tenir des écritures comptables de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdits livres comptables ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déférer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout événement visé à l'article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** » ;
- informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout événement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;
- informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;
- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;
- réaliser au moyen des fonds octroyés une opération immobilière conforme aux exigences de l'un des référentiels suivants : PERENE pour la Réunion, ECODOM + pour la Guadeloupe, la Guyane et la Martinique ou tout autre référentiel reconnu par la Caisse des Dépôts et présentant des niveaux d'exigences équivalents ou supérieurs aux référentiels précités.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 16 GARANTIES**

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	COMMUNE DE SAINT AVERTIN	50,00
Collectivités locales	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	50,00

Les Garants du Prêt s'engagent, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à effectuer le paiement en son lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

Les engagements de ces derniers sont réputés conjoints, de telle sorte que la Garantie de chaque Garant est due pour la totalité du Prêt à hauteur de sa quote-part expressément fixée aux termes de l'acte portant Garantie au Prêt.

## **ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES**

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « **Calcul et Paiement des Intérêts** ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

### **17.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES**

#### **17.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires**

Pour chaque Ligne du Prêt comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

La date du jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Toute demande de remboursement anticipé volontaire notifiée conformément à l'Article « **Notifications** » doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la (ou les) Ligne(s) du Prêt sur laquelle (ou lesquelles) ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit(doivent) intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie, selon les modalités définies à l'Article « **Notifications** », dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

### 17.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Les conditions financières des remboursements anticipés volontaires définies ci-dessous et applicables à chaque Ligne du Prêt sont détaillées à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

En cas de remboursement anticipé partiel, les échéances ultérieures sont recalculées, par application des caractéristiques en vigueur à la date du remboursement, sur la base, d'une part, du capital restant dû majoré, le cas échéant, des intérêts différés correspondants et, d'autre part, de la durée résiduelle du Prêt.

## 17.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES

### 17.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles en cas de :

- tout impayé à Date d'Echéance, ces derniers entraîneront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;
- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;

#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article «**Objet du Prêt**» du Contrat ;
- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article «**Déclarations et Engagements de l'Emprunteur**», ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
  - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
  - la(les) Garantie(s) octroyée(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapportée(s), cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.
- Fausse déclaration de l'Emprunteur ayant permis d'obtenir l'octroi du Prêt ;

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

#### 17.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;
- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

#### 17.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;
- le prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

A défaut de remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

## **ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES**

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

## **ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **19.1 Non renonciation**

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice.

L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, des droits et recours prévus par toute réglementation.

### **19.2 Imprévision**

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 dudit code.

### **19.3 Nullité**

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)**

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'enfreindre les Réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en oeuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, met en oeuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

**19.5 Sanctions internationales**

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entraînerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.

## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

### 19.6 Cession

L'Emprunteur ne pourra en aucun cas céder ni transférer l'un quelconque de ses droits ou de l'ensemble de ses droits ou obligations en vertu du présent contrat sans avoir au préalable obtenu l'accord écrit du Prêteur.

Le Prêteur pourra céder ou transférer tout ou partie de ses droits et/ou obligations découlant du présent contrat.

## **ARTICLE 20 DROITS ET FRAIS**

L'Emprunteur prend à sa charge les droits et frais présents et futurs qui peuvent résulter du Contrat et notamment les frais de gestion et les commissions prévues à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et, le cas échéant, à l'Article « **Commissions, pénalités et indemnités** ».

Les frais de constitution des Garanties, de réalisation des formalités de publicité éventuelles et les frais liés à leur renouvellement seront supportés par l'Emprunteur.

Les impôts et taxes présents et futurs, de quelque nature que ce soit, et qui seraient la suite ou la conséquence du Prêt seront également acquittés par l'Emprunteur ou remboursés au Prêteur en cas d'avance par ce dernier, et définitivement supportés par l'Emprunteur.

## **ARTICLE 21 NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Toutes les communications entre l'Emprunteur et le Prêteur (y compris les demandes de Prêt(s)) peuvent être effectuées soit par courriel soit via le site [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) par un représentant de l'Emprunteur dûment habilité. A cet égard, l'Emprunteur reconnaît que toute demande ou notification émanant de son représentant dûment habilité et transmise par courriel ou via le site indiqué ci-dessus l'engagera au même titre qu'une signature originale et sera considérée comme valable, même si, pour la bonne forme, une lettre simple de confirmation est requise.

Par ailleurs, l'Emprunteur est avisé que les informations résultant de la législation et de la réglementation concernant les données personnelles, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »), font l'objet d'une notice, consultable sur le site [www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles](http://www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles).

## **ARTICLE 22 ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE**

Le Contrat est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.

**CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents de Paris.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-39-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION DES PRÊTS

**Notice d'utilisation**  
**du modèle de délibération de garantie**

Afin de faciliter la gestion de votre dossier, un **modèle de délibération de garantie** est mis à votre disposition pour vous faciliter la formalisation de la délibération de garantie publique de votre prêt.

Ce modèle correspond à une délibération adoptée au vu d'un contrat de prêt signé, lequel devra impérativement être annexé à la délibération dont il fait partie intégrante ; le tout formant la garantie d'emprunt.

Il est pré-rempli des données du contrat de prêt (noms des emprunteurs et garants, numéro du contrat, quotité garantie, montant du prêt, nombre de lignes de prêt) et précise les dispositions à mentionner dans votre délibération de garantie.

Le modèle qui vous est proposé ne peut être signé en l'état.

La délibération de garantie également devra être conforme aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et être exécutoire.

**Pour que la délibération soit recevable par la Caisse des Dépôts vous devez respecter le formalisme suivant :**

- La délibération de garantie doit être prise pour chaque contrat de prêt.
- Elle doit être rédigée sur le papier à en-tête du garant et ne doit pas contenir le logo de la Caisse des Dépôts.
- La délibération de garantie doit mentionner impérativement le numéro du contrat de prêt.
- Le contrat de prêt signé doit obligatoirement être joint en annexe de la délibération dont il fait partie intégrante.
- La délibération doit faire mention de l'intégralité des dispositions contenues dans le modèle ; elle doit, notamment :
  - o couvrir la durée totale du prêt, en ce compris la durée de préfinancement, jusqu'au remboursement de l'intégralité des sommes dues.
  - o contenir de façon explicite la renonciation par le garant au bénéfice de discussion.
- Elle doit avoir respecté les formalités liées au caractère exécutoire, c'est-à-dire avoir été transmise au contrôle de légalité d'une part et être affichée d'autre part.

**Zoom sur le caractère exécutoire des délibérations :**

En application des dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives au caractère exécutoire, la délibération de garantie devra faire l'objet d'une publicité et être transmise au contrôle de légalité.

La justification de l'accomplissement de ces formalités et des dates auxquelles elles ont été effectuées, devront figurer sur la délibération.

La mention de la publicité sera revêtue de la signature de l'exécutif de la collectivité (cachet, identité, fonction) et la transmission au contrôle de légalité sera rapportée par l'idéogramme de télétransmission ou par le cachet dudit service.

A défaut, l'exécutif pourra certifier sous sa responsabilité le caractère exécutoire de ladite délibération en apposant la mention « certifié(e) exécutoire », revêtue de sa signature (cachet, identité, fonction).

COMMUNE DE SAINT AVERTIN

Séance du conseil Communal du ..... / ..... / .....

Sont présents :

Le conseil Communal :

Vu le rapport établi par : .....

La présente garantie est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous.

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 2305 du Code civil ;

Vu le Contrat de Prêt N° 181904 en annexe signé entre : 3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE ci-après l'emprunteur, et la Caisse des dépôts et consignations ;

**MODELE DE DELIBERATION DE GARANTIE**  
(à adapter et non contractuel)

## DELIBERE

### Article 1 :

L'assemblée délibérante de COMMUNE DE SAINT AVERTIN accorde sa garantie à hauteur de 50,00 % pour le remboursement d'un Prêt d'un montant total de 2133013,00 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de prêt N° 181904 constitué de 4 Ligne(s) du Prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 1066506,50 euros augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

### Article 2 : La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du Prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

### Article 3 :

Le Conseil s'engage pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

Certifié exécutoire,

A ....., le .....

Civilité :

Nom / Prénom :

Qualité :

Cachet et Signature :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-39-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

<p>Date de convocation : 29/04/2026</p>	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE Absents (0)</p>
	<p>Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire</p>
	<p>Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE</p>
<p><b>Objet :</b></p>	<p>Garantie d'emprunt – 3F Centre Val de Loire – 23 logements 5 rue Louis Pasteur</p>
<p><b>Rapporteur :</b></p>	<p>Madame Blandine LENAIN</p>

Par courrier en date du 22 janvier 2026, 3F Centre Val de Loire a sollicité la Commune pour l'octroi d'une garantie d'emprunt à hauteur de 50 % pour la réalisation de 23 logements dont 5 logements collectifs PLS (Prêt Locatif Social), situés 5 rue Louis Pasteur.

Afin de financer cette opération, 3F Centre Val de Loire a contracté un prêt auprès de la Banque des Territoires - Caisse des dépôts et consignations (n°182285), d'un montant de 927 440 €, composé de 2 lignes :

- PLS PLSDD : 568 038 €
- PLS Foncier PLSDD : 359 402 €

Les caractéristiques du prêt sont indiquées en page 12 et suivantes du contrat.

Ledit contrat de prêt est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

Il est donc demandé au Conseil municipal de se prononcer sur l'octroi de la garantie à hauteur de 50 % sur un montant total de 927 440 €, soit une garantie à hauteur de **463 720 €** pour le prêt 182285.

\* \* \* \* \*

**Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2252-1 et L.2252-2 ;**

**Vu le Code civil et notamment l'article 2305 ;**

**Vu le contrat de prêt n°182285 signé entre 3F Centre Val de Loire, ci-après l'Emprunteur et la Caisse des Dépôts et Consignations ;**

**Après avis de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;**

**Après en avoir délibéré,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCIDE :**

- **D'accorder** sa garantie à hauteur de 50,00 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 927 440 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n° 182285, composé de 2 lignes de prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de **463 720,00 euros** augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

- **De dire** que la garantie est accordée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci. Elle porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage, dans les meilleurs délais, à se substituer à l'emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

- **D'engager** la Commune pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, les ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

POUR : 32

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE : 1 (M. Antonio MARTINS)

**Tampon Préfecture :**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-40-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,



Laurent RAYMOND

*Signé électroniquement*



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Hafedha KAAB  
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS  
Signé électroniquement le 17/12/2025 13:30:02

**KARIM BENZERROUK**  
**DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER**  
**3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIÉTÉ ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODÈRE**  
Signé électroniquement le 18/12/2025 12 42 :15

*CONTRAT DE PRÊT*

**N° 182285**

Entre

**3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIÉTÉ ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODÈRE - n°  
000040994**

Et

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

*CONTRAT DE PRÊT*

Entre

**3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE,**  
SIREN n°: 967200049, sis(e) 7 RUE LATHAM 41000 BLOIS,

Ci-après indifféremment dénommé(e) « **3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE** » ou « **l'Emprunteur** »,

**DE PREMIÈRE PART,**

et :

**LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**, établissement spécial créé par la loi du 28 avril 1816, codifiée aux articles L. 518-2 et suivants du Code monétaire et financier, sise 56 rue de Lille, 75007 PARIS,

Ci-après indifféremment dénommée « **la Caisse des Dépôts** », « **la CDC** » ou « **le Prêteur** »

**DE DEUXIÈME PART,**

Indifféremment dénommé(e)s « **les Parties** » ou « **la Partie** »

## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

### PRÉAMBULE

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un groupe public au service de l'intérêt général et du développement économique du pays : la Caisse des Dépôts assure ses missions d'intérêt général en appui des politiques publiques, nationales et locales, notamment au travers de sa direction, la Banque des Territoires (ci-après « Banque des Territoires »).

La Banque des Territoires accompagne les grandes évolutions économiques et sociétales du pays. Ses priorités s'inscrivent en soutien des grandes orientations publiques au service de la croissance, de l'emploi et du développement économique et territorial du pays.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1</b>	<b>OBJET DU PRÊT</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 2</b>	<b>PRÊT</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 3</b>	<b>DURÉE TOTALE</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>TAUX EFFECTIF GLOBAL</b>	<b>P.5</b>
<b>ARTICLE 5</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>P.6</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT</b>	<b>P.9</b>
<b>ARTICLE 7</b>	<b>CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT</b>	<b>P.10</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT</b>	<b>P.10</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT</b>	<b>P.12</b>
<b>ARTICLE 10</b>	<b>DÉTERMINATION DES TAUX</b>	<b>P.13</b>
<b>ARTICLE 11</b>	<b>CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS</b>	<b>P.14</b>
<b>ARTICLE 12</b>	<b>AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL</b>	<b>P.15</b>
<b>ARTICLE 13</b>	<b>RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES</b>	<b>P.15</b>
<b>ARTICLE 14</b>	<b>COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES</b>	<b>P.15</b>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR</b>	<b>P.16</b>
<b>ARTICLE 16</b>	<b>GARANTIES</b>	<b>P.19</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES</b>	<b>P.19</b>
<b>ARTICLE 18</b>	<b>RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES</b>	<b>P.22</b>
<b>ARTICLE 19</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>P.22</b>
<b>ARTICLE 20</b>	<b>DROITS ET FRAIS</b>	<b>P.24</b>
<b>ARTICLE 21</b>	<b>NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL</b>	<b>P.24</b>
<b>ARTICLE 22</b>	<b>ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE</b>	<b>P.24</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>CONFIRMATION D'AUTORISATION DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE</b>	

**L' ANNEXE EST UNE PARTIE INDISSOCIABLE DU PRÉSENT CONTRAT DE PRÊT**



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 1 OBJET DU PRÊT**

Le présent Contrat est destiné au financement de l'opération SAINT-AVERTIN - 5 rue Louis Pasteur - PLS, Parc social public, Construction de 5 logements situés 5 rue Louis Pasteur 37550 SAINT-AVERTIN.

## **ARTICLE 2 PRÊT**

Le Prêteur consent à l'Emprunteur qui l'accepte, un Prêt d'un montant maximum de neuf-cent-vingt-sept mille quatre-cent-quarante euros (927 440,00 euros) constitué de 2 Lignes du Prêt.

Ce Prêt est destiné au financement de l'opération visée à l'Article « **Objet du Prêt** » et selon l'affectation suivante :

- PLS PLSDD 2025, d'un montant de cinq-cent-soixante-huit mille trente-huit euros (568 038,00 euros) ;
- PLS foncier PLSDD 2025, d'un montant de trois-cent-cinquante-neuf mille quatre-cent-deux euros (359 402,00 euros) ;

Le montant de chaque Ligne du Prêt ne pourra en aucun cas être dépassé et il ne pourra pas y avoir de fongibilité entre chaque Ligne du Prêt.

## **ARTICLE 3 DURÉE TOTALE**

Le Contrat entre en vigueur suivant les dispositions de l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » pour une durée totale allant jusqu'au paiement de la dernière échéance du Prêt. Le présent Contrat n'est en aucun cas susceptible de renouvellement ou reconduction tacite.

## **ARTICLE 4 TAUX EFFECTIF GLOBAL**

Le Taux Effectif Global (TEG) ainsi que le taux de période applicable au Prêt, figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », sont donnés en respect des dispositions de l'article L. 313-4 du Code monétaire et financier.

Le TEG de chaque Ligne du Prêt est calculé pour leur durée totale sans remboursement anticipé, sur la base du taux d'intérêt initial auquel s'ajoutent les frais, commissions ou rémunérations de toute nature, directs ou indirects, nécessaires à l'octroi du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît que, conformément à la réglementation en vigueur, le TEG susmentionné, calculé selon un mode proportionnel au taux de période établi à partir d'une période de mois normalisés et rapporté à une année civile, est fourni en tenant compte de l'ensemble des commissions, rémunérations et frais, dont les frais de garantie, supportés par l'Emprunteur et portés à la connaissance du Prêteur lors de l'instruction de chaque Ligne du Prêt.

L'Emprunteur reconnaît avoir procédé personnellement à toutes les estimations et investigations qu'il considère nécessaires pour apprécier le coût total de chaque Ligne du Prêt et reconnaît avoir obtenu tous les renseignements nécessaires de la part du Prêteur.

Pour l'avenir, le Prêteur et l'Emprunteur reconnaissent expressément pour chaque Ligne du Prêt que :



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- le TEG du fait des particularités de taux notamment en cas de taux variable, ne peut être fourni qu'à titre indicatif ;
- le calcul est effectué sur l'hypothèse d'un unique Versement, à la date de signature du Contrat qui vaut, pour les besoins du calcul du TEG, date de début d'amortissement théorique du Prêt.

Toutefois, ce TEG indicatif ne saurait être opposable au Prêteur en cas de modification des informations portées à sa connaissance.

Les éventuels frais de garantie, visés ci-dessus, sont intégrés pour le calcul du TEG sur la base du montage de garantie prévu à l'Article « **Garanties** ».

## **ARTICLE 5** DÉFINITIONS

Pour l'interprétation et l'application du Contrat, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

Les « **Autorisations** » désignent tout agrément, permis, certificat, autorisation, licence, approbation, notariation ou enregistrement.

Le « **Contrat** » désigne le présent Contrat de Prêt, son annexe et ses éventuels avenants.

La « **Courbe de Taux de Swap Euribor** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Euribor.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Euribor sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Euribor (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Courbe de Taux de Swap Inflation** » désigne la courbe formée par la structure par termes des Taux de Swap Inflation.

En cas d'absence de publication de ces taux pour une maturité donnée, la Courbe de Taux de Swap Inflation sera déterminée par interpolation linéaire réalisée à partir des Taux de Swap Inflation (taux swap « ask ») publiés pour une durée immédiatement inférieure et de ceux publiés pour une durée immédiatement supérieure.

La « **Date de Début de la Phase d'Amortissement** » correspond au premier jour du mois suivant la Date d'Effet du Contrat additionnée, dans le cas d'une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, de la Durée de la Phase de Préfinancement.

Les « **Dates d'Echéances** » correspondent, pour une Ligne du Prêt, aux dates de paiement des intérêts et/ou de remboursement du capital pendant la Phase d'Amortissement.

Selon la périodicité choisie, la date des échéances est déterminée à compter de la Date de Début de la Phase d'Amortissement.

La « **Date d'Effet** » du Contrat est la date de réception, par le Prêteur, du Contrat signé par l'ensemble des Parties et ce, dès lors que la (ou les) condition(s) stipulée(s) à l'Article « **Conditions de Prise d'Effet et Date Limite de Validité du Contrat** » a (ont) été remplie(s).



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Date Limite de Mobilisation** » correspond à la date de fin de la Phase de Mobilisation d'une Ligne du Prêt et est fixée soit deux mois avant la date de première échéance si la Ligne du Prêt ne comporte pas de Phase de Préfinancement, soit au terme de la Durée de la Phase de Préfinancement si la Ligne du Prêt comporte une Phase de Préfinancement.

La « **Durée de la Ligne du Prêt** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée totale du Prêt** » désigne la durée comprise entre le premier jour du mois suivant sa Date d'Effet et la dernière Date d'Echéance.

La « **Durée de la Phase d'Amortissement de la Ligne du Prêt** » désigne la durée comprise entre la Date de Début de la Phase d'Amortissement et la dernière Date d'Echéance.

La « **Garantie** » est une sûreté accordée au Prêteur qui lui permet d'obtenir le paiement de sa créance en cas de défaillance de l'Emprunteur.

La « **Garantie publique** » désigne l'engagement par lequel une collectivité publique accorde sa caution à l'Emprunteur en garantissant au Prêteur le remboursement de la Ligne du Prêt en cas de défaillance de sa part.

L'« **Index** » désigne, pour une Ligne du Prêt, l'Index de référence appliqué en vue de déterminer le taux d'intérêt.

L'« **Index Livret A** » désigne le taux du Livret A, exprimé sous forme de taux annuel, calculé par les pouvoirs publics sur la base de la formule en vigueur décrite à l'article 3 du règlement n°86-13 modifié du 14 mai 1986 du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière relatif à la rémunération des fonds reçus par les établissements de crédit.

A chaque Révision de l'Index Livret A, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant la nouvelle valeur applicable à la prochaine Date d'Echéance. En cas d'indisponibilité temporaire de l'Index, l'Emprunteur ne pourra remettre en cause la Consolidation de la Ligne du Prêt ou retarder le paiement des échéances. Celles-ci continueront à être appelées aux Dates d'Echéances contractuelles, sur la base du dernier Index publié et seront révisées lorsque les nouvelles modalités de révision seront connues.

Si le Livret A servant de base aux modalités de révision de taux vient à disparaître avant le complet remboursement du Prêt, de nouvelles modalités de révision seront déterminées par le Prêteur en accord avec les pouvoirs publics. Dans ce cas, tant que les nouvelles modalités de révision ne seront pas définies, l'Emprunteur ne pourra user de la faculté de rembourser par anticipation qu'à titre provisionnel ; le décompte de remboursement définitif sera établi dès détermination des modalités de révision de remplacement.

Le « **Jour ouvré** » désigne tout jour de la semaine autre que le samedi, le dimanche ou jour férié légal.

La « **Ligne du Prêt** » désigne la ligne affectée à la réalisation de l'opération ou à une composante de celle-ci. Elle correspond à un produit déterminé et donne lieu à l'établissement d'un tableau d'amortissement qui lui est propre. Son montant correspond à la somme des Versements effectués entre la Date d'Effet et la Date Limite de Mobilisation auquel sont ajoutés le cas échéant, pour une Ligne du Prêt avec une Phase de Préfinancement, les intérêts capitalisés liés aux Versements.

Le « **Livret A** » désigne le produit d'épargne prévu par les articles L. 221-1 et suivants du Code monétaire et financier.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Les « **Normes en matière de lutte contre la corruption** » signifient (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre la corruption, notamment celles contenues au titre III du livre IV du code pénal, à la section 3 du Chapitre II (« manquements au devoir de probité »), ainsi qu'à la section 1 du chapitre V (« corruption des personnes n'exerçant pas une fonction publique ») du titre IV, (ii) la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II ; (iii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre la corruption dans la mesure où celles-ci sont applicables.

Le « **Pays Sanctionné** » signifie tout pays ou territoire faisant l'objet, au titre des Réglementations Sanctions, de restrictions générales relatives aux exportations, importations, financements ou investissements.

La « **Phase d'Amortissement pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne, pour chaque Ligne du Prêt, la période débutant au premier jour du mois suivant la Date d'Effet, durant laquelle l'Emprunteur rembourse le capital prêté dans les conditions définies à l'Article « **Règlement des Echéances** », et allant jusqu'à la dernière Date d'Echéance.

La « **Phase de Mobilisation pour une Ligne du Prêt sans Phase de Préfinancement** » désigne la période débutant dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et s'achevant 2 mois avant la date de première échéance de la Ligne du Prêt. Durant cette phase, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer des demandes de Versement.

Le « **Prêt** » désigne la somme mise à disposition de l'Emprunteur sous la forme d'une ou plusieurs Lignes du Prêt. Son montant ne peut pas excéder celui stipulé à l'Article « **Prêt** ».

Le « **Prêt Locatif Social** » (PLS) est destiné, selon les conditions prévues à l'article R. 331-17 du Code de la construction et de l'habitation, à l'acquisition, à la construction et à l'amélioration de logements locatifs sociaux.

La « **Réglementation relative à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)** » signifie (i) l'ensemble des dispositions légales et réglementaires françaises relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent, notamment celles contenues au Livre III, titre II « Des autres atteintes aux biens » du Code pénal, et relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, notamment celles contenues au Livre IV, Titre II « Du Terrorisme » du Code pénal ainsi que celles contenues au Livre V, Titre VI « Obligations relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement des activités terroristes, les loteries, jeux et paris prohibés et l'évasion et la fraude fiscale » du Code monétaire et financier et (ii) les réglementations étrangères relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme dans la mesure où celles-ci sont applicables.

La « **Réglementation Sanctions** » signifie les mesures restrictives adoptées, administrées, imposées ou mises en oeuvre par le Conseil de Sécurité des Nations Unies et/ou l'Union Européenne et/ou la République Française au travers de la Direction Générale du Trésor (DGT) et/ou le gouvernement américain au travers de l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Trésor américain et/ou toute autre autorité équivalente prononçant des mesures restrictives, dans la mesure où celles-ci sont applicables.

#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

La « **Révision** » consiste à prendre en compte la nouvelle valeur de l'Index de référence selon les modalités de révision ci-dessous :

La « **Double Révisabilité Limitée** » (DL) signifie que, pour une Ligne du Prêt, le taux d'intérêt actuariel annuel et le taux de progressivité des échéances sont révisés en cas de variation de l'Index. Toutefois, le taux de progressivité des échéances ne peut être inférieur à son taux plancher.

Le « **Taux de Swap Euribor** » désigne à un moment donné, en euro et pour une maturité donnée, le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'Index Euribor par référence aux taux composites Bloomberg pour la Zone euro disponibles pour les maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide de la fonction <IRSB>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

Le « **Taux de Swap Inflation** » désigne, à un moment donné et pour une maturité donnée, le taux (exprimé en pourcentage ou en points de base par an) fixe zéro coupon (déterminé lors de la conclusion d'un contrat de swap) qui sera échangé contre l'inflation cumulée sur la durée du swap, par référence aux taux London composites swap zéro coupon pour l'inflation hors tabac disponibles pour des maturités allant de 1 à 50 ans (taux swap « ask »), tels que publiés sur les pages Bloomberg accessibles à l'aide des codes <FRSWI1 Index> à <FRSWI50 Index>, ou en cas de cessation de publication sur ces pages, toutes autres pages Bloomberg ou Thomson Reuters ou d'autres contributeurs financiers agréés qui seraient notifiées par le Prêteur à l'Emprunteur.

La « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » désigne, pour une Ligne du Prêt, à une date donnée, la valeur actualisée de chacun des flux de Versements et de remboursements en principal et intérêts restant à courir.

Dans le cas d'un Index révisable ou variable, les échéances seront recalculées sur la base de scénarios déterminés :

- sur la Courbe de Taux de Swap Euribor dans le cas de l'Index Euribor ;
- sur la Courbe de Taux de Swap Inflation dans le cas de l'Index Inflation ;
- sur une combinaison des Courbes de Taux de Swap des indices de référence utilisés au sein des formules en vigueur, dans le cas des Index Livret A ou LEP.

Les échéances calculées sur la base du taux fixe ou des scénarios définis ci-dessus, sont actualisées sur la Courbe de Taux de Swap Euribor zéro coupon.

Les courbes utilisées sont celles en vigueur le jour du calcul des sommes dues.

Le « **Versement** » désigne, pour une Ligne du Prêt, la mise à disposition de l'Emprunteur de tout ou partie du montant en principal de la Ligne du Prêt.

## **ARTICLE 6** CONDITIONS DE PRISE D'EFFET ET DATE LIMITE DE VALIDITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat et l'annexe devront être retournés signés au Prêteur

- soit par courrier : le Contrat devra alors être dûment complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;
- soit électroniquement via le site [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) si l'Emprunteur a opté pour la signature électronique : la signature sera alors apposée électroniquement sans qu'il soit besoin de parapher les pages.



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Le contrat prendra effet à la date de réception du Contrat signé par l'ensemble des Parties et après réalisation, à la satisfaction du Prêteur, de la (ou des) condition(s) ci-après mentionnée(s).

A défaut de réalisation de cette (ou de ces) condition(s) à la date du **09/03/2026** le Prêteur pourra considérer le présent Contrat comme nul et non avenue.

La prise d'effet est subordonnée à la réalisation de la (ou des) condition(s) suivante(s) :

- la production de (ou des) acte(s) conforme(s) habilitant le représentant de l'Emprunteur à intervenir au présent contrat.

#### **ARTICLE 7**    **CONDITIONS SUSPENSIVES AU VERSEMENT DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT**

Il est précisé que le Versement d'une Ligne du Prêt est subordonné au respect des dispositions suivantes :

- que l'autorisation de prélèvement soit retournée au Prêteur signée par un représentant de l'Emprunteur habilité ;
- qu'il n'y ait aucun manquement de l'Emprunteur à l'un quelconque des engagements prévus à l'Article « **Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** » ;
- qu'aucun cas d'exigibilité anticipée, visé à l'Article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** », ne soit survenu ou susceptible de survenir ;
- que l'Emprunteur ne soit pas en situation d'impayé, de quelque nature que ce soit, vis-à-vis du Prêteur ;
- que l'Emprunteur justifie au Prêteur l'engagement de l'opération financée tel que précisé à l'Article « **Mise à Disposition de chaque Ligne du Prêt** » ;
- que l'Emprunteur produise au Prêteur la (ou les) pièce(s) suivante(s) :
  - Contrat de prêt(s) signé de l'ensemble des parties
  - Garanties collectivités territoriales (délibération exécutoire de garantie initiale)

A défaut de réalisation des conditions précitées au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date souhaitée pour le premier Versement, le Prêteur sera dans l'impossibilité de procéder au Versement des fonds à cette date.

#### **ARTICLE 8**    **MISE À DISPOSITION DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT**

Chaque Ligne du Prêt est mise à disposition pendant la Phase de Mobilisation du Contrat. Les Versements sont subordonnés au respect de l'Article « **Conditions Suspensives au Versement de chaque Ligne du Prêt** », à la conformité et à l'effectivité de la (ou des) Garantie(s) apportée(s), ainsi qu'à la justification, par l'Emprunteur, de l'engagement de l'opération financée notamment par la production de l'ordre de service de démarrage des travaux, d'un compromis de vente ou de toute autre pièce préalablement agréée par le Prêteur.

Le premier Versement est subordonné à la prise d'effet du Contrat et ne peut intervenir moins de dix (10) Jours ouvrés après la Date d'Effet et le dernier Versement doit intervenir avant la Date Limite de Mobilisation.

#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Il appartient à l'Emprunteur de s'assurer que l'échéancier de Versements correspond à l'opération financée ou de le modifier dans les conditions ci-après :

toute modification du ou des échéanciers de Versements doit être :

- soit adressée par l'Emprunteur au Prêteur par lettre parvenue au moins dix (10) Jours ouvrés avant la date de Versement prévue initialement,
- soit réalisée par l'Emprunteur directement sur le site : [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) en respectant un délai de trois (3) Jours ouvrés entre la date de demande et la nouvelle date de réalisation du Versement souhaitée.

Le Prêteur se réserve le droit de requérir de l'Emprunteur les justificatifs de cette modification de l'échéancier.

A la date limite de mobilisation de chaque Ligne du Prêt, si la somme des Versements est inférieure au montant de la Ligne du Prêt, le montant de la Ligne du Prêt sera ramené au montant effectivement versé dans les conditions figurant à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

En cas de retard dans le déroulement de l'opération, l'Emprunteur s'engage à avertir le Prêteur et à adapter le ou les échéanciers de Versements prévisionnels aux besoins effectifs de décaissements liés à l'avancement des travaux.

Le Prêteur a la faculté, pour des raisons motivées, de modifier une ou plusieurs dates prévues à l'échéancier de Versements voire de suspendre les Versements, sous réserve d'en informer préalablement l'Emprunteur par courrier ou par voie électronique.

Les Versements sont domiciliés sur le compte dont l'intitulé exact est porté sur l'accusé de réception transmis à l'Emprunteur à la prise d'effet du Contrat.

L'Emprunteur a la faculté de procéder à un changement de domiciliation en cours de Versement du Prêt sous réserve d'en faire la demande au Prêteur, par lettre parvenue au moins vingt (20) Jours ouvrés avant la nouvelle date de réalisation du Versement.

Le Prêteur se réserve, toutefois, le droit d'agrèer les établissements teneurs des comptes ainsi que les catégories de comptes sur lesquels doivent intervenir les Versements.

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 9 CARACTÉRISTIQUES FINANCIÈRES DE CHAQUE LIGNE DU PRÊT**

Les caractéristiques financières de chaque Ligne du Prêt sont les suivantes :

<b>Offre CDC</b>			
<b>Caractéristiques de la Ligne du Prêt</b>	<b>PLS</b>	<b>PLS foncier</b>	
<b>Enveloppe</b>	PLSDD 2025	PLSDD 2025	
<b>Identifiant de la Ligne du Prêt</b>	5705809	5705810	
<b>Montant de la Ligne du Prêt</b>	568 038 €	359 402 €	
<b>Commission d'instruction</b>	340 €	210 €	
<b>Durée de la période</b>	Annuelle	Annuelle	
<b>Taux de période</b>	2,81 %	2,81 %	
<b>TEG de la Ligne du Prêt</b>	2,81 %	2,81 %	
<b>Phase d'amortissement</b>			
<b>Durée</b>	40 ans	50 ans	
<b>Index<sup>1</sup></b>	Livret A	Livret A	
<b>Marge fixe sur index</b>	1,11 %	1,11 %	
<b>Taux d'intérêt<sup>2</sup></b>	2,81 %	2,81 %	
<b>Périodicité</b>	Annuelle	Annuelle	
<b>Profil d'amortissement</b>	Échéance prioritaire (intérêts différés)	Échéance prioritaire (intérêts différés)	
<b>Condition de remboursement anticipé volontaire</b>	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	Indemnité actuarielle sur courbe SWAP (J-40)	
<b>Modalité de révision</b>	DL	DL	
<b>Taux de progressivité de l'échéance</b>	0 %	0 %	
<b>Taux plancher de progressivité des échéances</b>	0 %	0 %	
<b>Mode de calcul des intérêts</b>	Equivalent	Equivalent	
<b>Base de calcul des intérêts</b>	30 / 360	30 / 360	

1 A titre purement indicatif et sans valeur contractuelle, la valeur de l'index à la date d'émission du présent Contrat est de 1,7 % (Livret A).

2 Le(s) taux indiqué(s) ci-dessus est (sont) susceptible(s) de varier en fonction des variations de l'index de la Ligne du Prêt.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES TAUX**

### **MODALITÉS D'ACTUALISATION DU TAUX VARIABLE**

A chaque variation de l'Index, l'Emprunteur aura la faculté de solliciter du Prêteur la communication des informations utiles concernant les nouvelles valeurs applicables à la prochaine Date d'Echéance de chaque Ligne du Prêt.

Selon les caractéristiques propres à chaque Ligne du Prêt, l'actualisation du (ou des) taux applicable(s) s'effectue selon les modalités de révisions ci-après.

Le taux d'intérêt et, le cas échéant, le taux de progressivité de l'échéance indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** », font l'objet d'une actualisation de leur valeur, à la Date d'Effet du Contrat, en cas de variation de l'Index.

Les valeurs actualisées sont calculées par application des formules de révision indiquées ci-après.

### **MODALITÉS DE RÉVISION DU TAUX VARIABLE**

Pour chaque Ligne du Prêt révisée selon la modalité « Double Révisabilité Limitée » avec un plancher à 0 %, le taux d'intérêt actuariel annuel (I) et le taux annuel de progressivité (P) indiqués à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et actualisés, comme indiqué ci-dessus, sont révisés à la Date de Début de la Phase d'Amortissement puis à chaque Date d'Echéance de la Ligne du Prêt, dans les conditions ci-après définies :

- Le taux d'intérêt révisé (I') de la Ligne de Prêt est déterminé selon la formule :  $I' = T + M$

où T désigne le taux de l'Index en vigueur à la date de Révision et M la marge fixe sur Index prévue à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » en vigueur à la Date d'Echéance de la Ligne du Prêt.

Le taux ainsi calculé correspond au taux actuariel annuel pour la Durée de la Ligne du Prêt restant à courir. Il s'applique au capital restant dû et, le cas échéant, à la part des intérêts dont le règlement a été différé.

- Le taux annuel de progressivité révisé (P') des échéances, est déterminé selon la formule :  $P' = (1+I') (1+P) / (1+I) - 1$

Si le résultat calculé selon la formule précédente est négatif, P' est alors égal à 0 %

Les taux révisés s'appliquent au calcul des échéances relatives à la Phase d'Amortissement restant à courir.

En tout état de cause, en Phase d'Amortissement ainsi qu'en Phase de Préfinancement éventuelle, le taux d'intérêt de chaque Ligne du Prêt ne saurait être négatif et le cas échéant sera ramené à 0 %.

### **SUBSTITUTION DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S) EN CAS DE DISPARITION DÉFINITIVE DE L'INDEX ET/OU AUTRE(S) INDICE(S)**

L'Emprunteur reconnaît que les Index et les indices nécessaires à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Euribor, de la Courbe de Taux de Swap Inflation et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT sont susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du présent Contrat.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

En particulier,

- si un Index ou un indice nécessaire à la détermination de la Courbe de Taux de Swap Inflation, de la Courbe de Taux de Swap Euribor et/ou le cas-échéant de la Courbe de Taux OAT cesse d'être publié de manière permanente et définitive,

- s'il est publiquement et officiellement reconnu que ledit indice a cessé d'être représentatif du marché ou de la réalité économique sous-jacent qu'il entend mesurer ; ou

- si son administrateur fait l'objet d'une procédure de faillite ou de résolution ou d'un retrait d'agrément (ci-après désignés comme un « Événement »),

le Prêteur désignera l'indice qui se substituera à ce dernier à compter de la disparition effective de l'indice affecté par un Événement (ou à toute autre date antérieure déterminée par le Prêteur) parmi les indices de référence officiellement désignés ou recommandés, par ordre de priorité :

(1) par l'administrateur de l'indice affecté par un Événement ;

(2) en cas de non désignation d'un successeur dans l'administration de l'indice affecté par un Événement, par toute autorité compétente (en ce compris la Commission Européenne ou les pouvoirs publics) ; ou

(3) par tout groupe de travail ou comité mis en place ou constitué à la demande de l'une quelconque des entités visées au (1) ou au (2) ci-dessus comme étant le (ou les) indices de référence de substitution de l'indice affecté par un Événement, étant précisé que le Prêteur se réserve le droit d'appliquer ou non la marge d'ajustement recommandée.

Le Prêteur, agissant de bonne foi, pourra en outre procéder à certains ajustements relatifs aux modalités de détermination et de décompte des intérêts afin de préserver l'équilibre économique des opérations réalisées entre l'Emprunteur et le Prêteur.

En particulier, si l'Index Euribor est affecté par un Événement, le Prêteur pourra substituer au Taux de Swap Euribor le taux fixe in fine qui sera échangé contre l'indice de substitution choisi. L'indice de substitution et les éventuels ajustements y afférents seront notifiés à l'Emprunteur.

Afin de lever toute ambiguïté, il est précisé que le présent paragraphe (Substitution de l'Index – disparition permanente et définitive de l'Index et/ou autres indices) et l'ensemble de ses stipulations s'appliqueront mutatis mutandis à tout taux successeur de l'Index initial et/ou des autres indices initiaux qui serait à son tour affecté par un Événement.

## **ARTICLE 11 CALCUL ET PAIEMENT DES INTÉRÊTS**

Les intérêts dus au titre de la période comprise entre deux Dates d'Echéances sont déterminés selon la ou les méthodes de calcul décrites ci-après.

Où (I) désigne les intérêts calculés à terme échu, (K) le capital restant dû au début de la période majoré, le cas échéant, du stock d'intérêts et (t) le taux d'intérêt annuel sur la période.

- Méthode de calcul selon un mode équivalent et une base « 30 / 360 » :

$$I = K \times [(1 + t) \text{ "base de calcul" } - 1]$$

La base de calcul « 30 / 360 » suppose que l'on considère que tous les mois comportent 30 jours et que l'année comporte 360 jours.

Pour chaque Ligne du Prêt, les intérêts seront exigibles selon les conditions ci-après.

Pour chaque Ligne du Prêt ne comportant pas de Phase de Préfinancement, les intérêts dus au titre de la première échéance seront déterminés prorata temporis pour tenir compte des dates effectives de Versement des fonds.

#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

De la même manière, les intérêts dus au titre des échéances suivantes seront déterminés selon les méthodes de calcul ci-dessus et compte tenu des modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

### **ARTICLE 12 AMORTISSEMENT ET REMBOURSEMENT DU CAPITAL**

Pour chaque Ligne du Prêt, l'amortissement du capital se fera selon le ou les profils d'amortissements ci-après.

Lors de l'établissement du tableau d'amortissement d'une Ligne du Prêt avec un profil « échéance prioritaire (intérêts différés) », les intérêts et l'échéance sont prioritaires sur l'amortissement de la Ligne du Prêt. Ce dernier se voit déduit et son montant correspond à la différence entre le montant de l'échéance et celui des intérêts.

La séquence d'échéance est fonction du taux de progressivité des échéances mentionnées aux Articles « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et « **Détermination des Taux** ».

Si les intérêts sont supérieurs à l'échéance, alors la différence entre le montant des intérêts et de l'échéance constitue les intérêts différés. Le montant amorti au titre de la période est donc nul.

### **ARTICLE 13 RÈGLEMENT DES ÉCHÉANCES**

L'Emprunteur paie, à chaque Date d'Echéance, le montant correspondant au remboursement du capital et au paiement des intérêts dus. Ce montant est déterminé selon les modalités définies à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Le tableau d'amortissement de chaque Ligne du Prêt indique le capital restant dû et la répartition des échéances entre capital et intérêts, et le cas échéant du stock d'intérêts, calculée sur la base d'un Versement unique réalisé en Date de Début de la Phase d'Amortissement.

Les paiements font l'objet d'un prélèvement automatique au bénéfice du Prêteur. Ce prélèvement est effectué conformément à l'autorisation reçue par le Prêteur à cet effet.

Les paiements sont effectués de sorte que les fonds parviennent effectivement dans les écritures comptables de la Caisse des Dépôts au plus tard le jour de l'échéance ou le premier jour ouvré suivant celui de l'échéance si ce jour n'est pas un jour ouvré.

### **ARTICLE 14 COMMISSIONS, PENALITES ET INDEMNITES**

L'Emprunteur sera redevable, sauf exonération accordée par le Prêteur, pour une ou plusieurs Lignes du Prêt, d'une commission d'instruction de 0,06% (6 points de base) du montant de la Ligne du Prêt. Cette commission ne pourra excéder vingt mille euros (20 000 euros) et correspond au montant perçu par le Prêteur au titre des frais de dossier.

Selon la typologie du dossier, elle viendra minorer le premier Versement fait par le Prêteur à l'Emprunteur ou fera l'objet d'une mise en recouvrement dans le mois suivant la prise d'effet du Contrat. Elle restera définitivement acquise au Prêteur, même si la Ligne du Prêt n'est que partiellement mobilisée. Son montant est prévu à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Ladite commission d'instruction sera également due par l'Emprunteur si à l'issue de la Phase de Mobilisation aucun Versement n'a été effectué.

**ARTICLE 15 DÉCLARATIONS ET ENGAGEMENTS DE L'EMPRUNTEUR**

**15.1 Déclarations de l'Emprunteur :**

L'Emprunteur déclare et garantit au Prêteur :

- avoir pris connaissance de ses obligations prévues à l'article 1112-1 du Code civil et avoir échangé à cette fin avec le Prêteur toutes les informations qu'il estimait, au regard de leur importance, déterminantes pour le consentement de l'autre Partie ;
- avoir pris connaissance de toutes les dispositions et pièces formant le Contrat et les accepter ;
- qu'il a la capacité de conclure et signer le Contrat auquel il est Partie, ayant obtenu toutes les autorisations nécessaires à cet effet, ainsi que d'exécuter les obligations qui en découlent ;
- qu'il renonce expressément à bénéficier d'un délai de rétractation à compter de la conclusion du contrat ;
- qu'il a une parfaite connaissance et compréhension des caractéristiques financières et des conditions de remboursement du Prêt et qu'il reconnaît avoir obtenu de la part du Prêteur, en tant que de besoin, toutes les informations utiles et nécessaires ;
- la conformité des décisions jointes aux originaux et rendues exécutoires ;
- la sincérité des documents transmis et notamment de la certification des documents comptables fournis et l'absence de toute contestation à leur égard ;
- qu'il n'est pas en état de cessation de paiement et ne fait l'objet d'aucune procédure collective ;
- qu'il n'a pas déposé de requête en vue de l'ouverture d'une procédure amiable le concernant ;
- l'absence de recours de quelque nature que ce soit à l'encontre de l'opération financée ;
- qu'il disposera de toutes les Autorisations nécessaires au financement de l'opération visée à l'Article « **Objet du Prêt** », et notamment les autorisations d'urbanisme, les justificatifs d'autorisations administratives purgées de tous recours et de tout retrait, les titres conférant les droits réels immobiliers (droits de propriété par exemple) nécessaires à la réalisation de l'opération financée, ainsi que, le cas échéant si l'objet de financement l'exige, les agréments ou décisions attributives de subventions (DAS) émanant de l'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine (ANRU) ou les titres conférant des droits pour les baux et l'usufruit locatif social (ULS). A défaut de disposer de tels documents justificatifs, l'Emprunteur s'expose aux conséquences d'une déchéance du terme du crédit octroyé par le Prêteur dans les conditions prévues à l'Article 17.2.1 du présent Contrat ;
- que les informations communiquées à la CDC sont exactes, sincères et exhaustives, et s'engage à informer immédiatement la CDC de toute évolution ou événement susceptible de remettre en cause les déclarations effectuées ou d'affecter l'exécution du présent Contrat.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

### 15.2 Engagements de l'Emprunteur :

Sous peine de déchéance du terme de remboursement du Prêt, l'Emprunteur s'engage à :

- affecter les fonds exclusivement au projet défini à l'Article « **Objet du Prêt** » du Contrat. Cependant, l'utilisation des fonds par l'Emprunteur pour un objet autre que celui défini à l'Article précité ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Prêteur ;
- rembourser le Prêt aux Dates d'Echéances convenues ;
- assurer les immeubles, objet du présent financement, contre l'incendie et à présenter au Prêteur un exemplaire des polices en cours à première réquisition ;
- ne pas consentir, sans l'accord préalable du Prêteur, de garantie ou sûreté de toute nature portant sur et/ou en lien avec le bien financé, pendant toute la durée de remboursement du Prêt, à l'exception des garanties hypothécaires sur le foncier et/ou les immeubles financés qui pourraient être prises, le cas échéant, par le(s) garant(s) en contrepartie de l'engagement constaté par l'Article « **Garanties** » du Contrat ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, tous droits immobiliers, permis et Autorisations nécessaires, s'assurer et /ou faire en sorte que ceux-ci nécessaires ou requis pour réaliser l'opération sont délivrés et maintenus en vigueur ;
- transmettre à la demande du Prêteur, notamment à des fins de contrôle, le titre définitif conforme conférant les droits réels immobiliers pour l'opération financée dans les cas où celui-ci n'a pas été préalablement transmis et conserver, sauf accord préalable écrit du Prêteur, la propriété de tout ou partie significative des biens financés par le Prêt ;
- souscrire et maintenir, le cas échéant, pendant toute la durée du chantier et jusqu'à l'achèvement des ouvrages financés par le Prêteur, une police d'assurance tous risques chantier, pour son compte et celui de tous les intervenants à la construction, garantissant les ouvrages en cours de construction contre tous dommages matériels, ainsi que la responsabilité de l'Emprunteur comme de tous les intervenants pour tous dommages aux avoisinants ou aux existants ;
- entretenir, réparer et renouveler les actifs utilisés dans le cadre de l'opération ;
- apporter, le cas échéant, les fonds propres nécessaires à l'équilibre financier de l'opération ;
- informer, le cas échéant, préalablement (et au plus tard dans le mois précédant l'évènement) le Prêteur et obtenir son accord sur tout projet :
  - de transformation de son statut, ou de fusion, absorption, scission, apport partiel d'actif, transfert universel de patrimoine ou toute autre opération assimilée ;
  - de modification relative à son actionnariat de référence et à la répartition de son capital social telle que cession de droits sociaux ou entrée au capital d'un nouvel associé/actionnaire ;
  - de signature ou modification d'un pacte d'associés ou d'actionnaires, et plus spécifiquement s'agissant des SA d'HLM au sens des dispositions de l'article L.422-2-1 du Code de la construction et de l'habitation ;
- maintenir, pendant toute la durée du Contrat, la vocation sociale de l'opération financée et justifier du respect de cet engagement par l'envoi, au Prêteur, d'un rapport annuel d'activité ;



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- produire à tout moment au Prêteur, sur sa demande, les documents financiers et comptables des trois derniers exercices clos ainsi que, le cas échéant, un prévisionnel budgétaire ou tout ratio financier que le Prêteur jugera utile d'obtenir ;
- fournir à la demande du Prêteur, les pièces attestant de la réalisation de l'objet du financement visé à l'Article « **Objet du Prêt** », ainsi que les documents justifiant de l'obtention de tout financement permettant d'assurer la pérennité du caractère social de l'opération financée ;
- fournir au Prêteur, dans les deux années qui suivent la date d'achèvement des travaux, le prix de revient définitif de l'opération financée par le Prêt ;
- tenir des écritures comptables de toutes les transactions financières et dépenses faites dans le cadre de l'opération financée et conserver lesdits livres comptables ;
- fournir, soit sur sa situation, soit sur les projets financés, tout renseignement et document budgétaire ou comptable à jour que le Prêteur peut être amené à lui réclamer notamment, une prospective actualisée mettant en évidence sa capacité à moyen et long terme à faire face aux charges générées par le projet, et à permettre aux représentants du Prêteur de procéder à toutes vérifications qu'ils jugeraient utiles ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur sans délai, de toute décision tendant à déferer les délibérations de l'assemblée délibérante de l'Emprunteur autorisant le recours au Prêt et ses modalités devant toute juridiction, de même que du dépôt de tout recours à l'encontre d'un acte détachable du Contrat ;
- informer, le cas échéant, le Prêteur, sans délai, de l'ouverture d'une procédure amiable à sa demande ou de l'ouverture d'une procédure collective à son égard, ainsi que de la survenance de toute procédure précontentieuse, contentieuse, arbitrale ou administrative devant toute juridiction ou autorité quelconque ;
- informer préalablement, le cas échéant, le Prêteur de tout projet de nantissement de ses parts sociales ou actions ;
- informer, dès qu'il en a connaissance, le Prêteur de la survenance de tout événement visé à l'article « **Remboursements Anticipés et Leurs Conditions Financières** » ;
- informer le Prêteur dès qu'il en a connaissance, de tout événement susceptible de retarder le démarrage de l'opération financée, d'en suspendre momentanément ou durablement voire d'en annuler la réalisation, ou d'en modifier le contenu ;
- informer le Prêteur de la date d'achèvement des travaux, par production de la déclaration ad hoc, dans un délai maximum de trois mois à compter de celle-ci ;
- respecter les dispositions réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux et transmettre au Prêteur, en cas de réalisation de logements locatifs sociaux sur le(s) bien(s) immobilier(s) financé(s) au moyen du Prêt, la décision de subvention ou d'agrément ouvrant droit à un financement de la Caisse des Dépôts ou d'un établissement de crédit ayant conclu une convention avec celle-ci ;
- réaliser au moyen des fonds octroyés une opération immobilière conforme aux exigences de l'un des référentiels suivants : PERENE pour la Réunion, ECODOM + pour la Guadeloupe, la Guyane et la Martinique ou tout autre référentiel reconnu par la Caisse des Dépôts et présentant des niveaux d'exigences équivalents ou supérieurs aux référentiels précités.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

## **ARTICLE 16 GARANTIES**

Le remboursement du capital et le paiement des intérêts ainsi que toutes les sommes contractuellement dues ou devenues exigibles au titre du présent contrat sont garantis comme suit :

Type de Garantie	Dénomination du garant / Désignation de la Garantie	Quotité Garantie (en %)
Collectivités locales	TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE	50,00
Collectivités locales	COMMUNE DE SAINT AVERTIN	50,00

Les Garants du Prêt s'engagent, pendant toute la durée du Prêt, au cas où l'Emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s'acquitterait pas de toutes sommes contractuellement dues ou devenues exigibles, à effectuer le paiement en ses lieu et place et sur simple demande du Prêteur, sans pouvoir exiger que celui-ci discute au préalable les biens de l'Emprunteur défaillant.

Les engagements de ces derniers sont réputés conjoints, de telle sorte que la Garantie de chaque Garant est due pour la totalité du Prêt à hauteur de sa quote-part expressément fixée aux termes de l'acte portant Garantie au Prêt.

## **ARTICLE 17 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS ET LEURS CONDITIONS FINANCIÈRES**

Tout remboursement anticipé devra être accompagné du paiement, le cas échéant, des intérêts différés correspondants. Ce montant sera calculé au prorata des capitaux remboursés en cas de remboursement partiel.

Tout remboursement anticipé doit être accompagné du paiement des intérêts courus contractuels correspondants.

Le paiement des intérêts courus sur les sommes ainsi remboursées par anticipation, sera effectué dans les conditions définies à l'Article « **Calcul et Paiement des Intérêts** ».

Le remboursement anticipé partiel ou total du Prêt, qu'il soit volontaire ou obligatoire, donnera lieu, au règlement par l'Emprunteur d'une indemnité dont les modalités de calcul sont détaillées selon les différents cas, au sein du présent Article.

L'indemnité perçue par le Prêteur est destinée à compenser le préjudice financier résultant du remboursement anticipé du Prêt avant son terme, au regard de la spécificité de la ressource prêtée et de son remplacement sur les marchés financiers.

L'Emprunteur reconnaît avoir été informé des conditions financières des remboursements anticipés et en accepte les dispositions.

### **17.1 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS VOLONTAIRES**

#### **17.1.1 Conditions des demandes de remboursements anticipés volontaires**

Pour chaque Ligne du Prêt comportant une indemnité actuarielle, dont les modalités de calculs sont stipulées ci-après, l'Emprunteur a la faculté d'effectuer, en Phase d'amortissement, des remboursements anticipés volontaires totaux ou partiels à chaque Date d'Echéance moyennant un préavis de quarante cinq (45) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.

La date de jour de calcul des sommes dues est fixée quarante (40) jours calendaires avant la date de remboursement anticipé volontaire souhaitée.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

Toute demande de remboursement anticipé volontaire notifiée conformément à l'Article « **Notifications** » doit indiquer, pour chaque Ligne du Prêt, la date à laquelle doit intervenir le remboursement anticipé volontaire, le montant devant être remboursé par anticipation et préciser la (ou les) Ligne(s) du Prêt sur laquelle (ou lesquelles) ce(s) remboursement(s) anticipé(s) doit(doivent) intervenir.

Le Prêteur lui adressera, trente cinq (35) jours calendaires avant la date souhaitée pour le remboursement anticipé volontaire, le montant de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire calculé selon les modalités détaillées ci-après au présent article.

L'Emprunteur devra confirmer le remboursement anticipé volontaire par courriel ou par télécopie, selon les modalités définies à l'Article « **Notifications** », dans les cinq (5) jours calendaires qui suivent la réception du calcul de l'indemnité de remboursement anticipé volontaire.

Sa confirmation vaut accord irrévocable des Parties sur le montant total du remboursement anticipé volontaire et du montant de l'indemnité.

### 17.1.2 Conditions financières des remboursements anticipés volontaires

Les conditions financières des remboursements anticipés volontaires définies ci-dessous et applicables à chaque Ligne du Prêt sont détaillées à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** ».

Durant la Phase d'Amortissement, les remboursements anticipés volontaires donnent également lieu à la perception, par le Prêteur, d'une indemnité actuarielle dont le montant sera égal à la différence, uniquement lorsque celle-ci est positive, entre la « **Valeur de Marché de la Ligne du Prêt** » et le montant du capital remboursé par anticipation, augmenté des intérêts courus non échus dus à la date du remboursement anticipé.

En cas de remboursement anticipé partiel, les échéances ultérieures sont recalculées, par application des caractéristiques en vigueur à la date du remboursement, sur la base, d'une part, du capital restant dû majoré, le cas échéant, des intérêts différés correspondants et, d'autre part, de la durée résiduelle du Prêt.

## 17.2 REMBOURSEMENTS ANTICIPÉS OBLIGATOIRES

### 17.2.1 Premier cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles en cas de :

- tout impayé à Date d'Echéance, ces derniers entraîneront également l'exigibilité d'intérêts moratoires ;
- perte par l'Emprunteur de sa qualité le rendant éligible au Prêt ;
- dévolution du bien financé à une personne non éligible au Prêt et/ou non agréée par le Prêteur en raison de la dissolution, pour quelque cause que ce soit, de l'organisme Emprunteur ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales ne contractualisant pas avec la Caisse des Dépôts pour l'acquisition desdits logements ;
- non respect par l'Emprunteur des dispositions légales et réglementaires applicables aux logements locatifs sociaux ;



#### CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

- non utilisation des fonds empruntés conformément à l'objet du Prêt tel que défini à l'Article «**Objet du Prêt**» du Contrat ;
- non respect de l'un des engagements de l'Emprunteur énumérés à l'Article «**Déclarations et Engagements de l'Emprunteur** », ou en cas de survenance de l'un des événements suivants :
  - dissolution, liquidation judiciaire ou amiable, plan de cession de l'Emprunteur ou de l'un des associés de l'Emprunteur dans le cadre d'une procédure collective ;
  - la(les) Garantie(s) octroyée(s) dans le cadre du Contrat, a(ont) été rapportée(s), cesse(nt) d'être valable(s) ou pleinement efficace(s), pour quelque cause que ce soit.
- Fausse déclaration de l'Emprunteur ayant permis d'obtenir l'octroi du Prêt ;

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une pénalité égale à 7 % du montant total des sommes exigibles par anticipation.

#### 17.2.2 Deuxième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

Toutes sommes contractuellement dues au Prêteur au titre du Contrat deviendront immédiatement exigibles dans les cas suivants :

- cession, démolition ou destruction du bien immobilier financé par le Prêt, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires ou renonciation expresse du Prêteur ;
- transfert, démembrement ou extinction, pour quelque motif que ce soit, des droits réels immobiliers détenus par l'Emprunteur sur le bien financé ;
- action judiciaire ou administrative tendant à modifier ou à annuler les autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- modification du statut juridique, du capital (dans son montant ou dans sa répartition), de l'actionnaire de référence, du pacte d'actionnaires ou de la gouvernance de l'Emprunteur, n'ayant pas obtenu l'accord préalable du Prêteur ;
- nantissement des parts sociales ou actions de l'Emprunteur.

Les cas de remboursements anticipés obligatoires ci-dessus donneront lieu au paiement par l'Emprunteur d'une indemnité égale à un semestre d'intérêts sur les sommes remboursées par anticipation, calculée au taux du Prêt en vigueur à la date du remboursement anticipé.

#### 17.2.3 Troisième cas entraînant un remboursement anticipé obligatoire

L'Emprunteur s'oblige, au plus tard dans les deux (2) années qui suivent la date de déclaration d'achèvement des travaux ou dans l'année qui suit l'élaboration de la fiche de clôture d'opération, à rembourser les sommes trop perçues, au titre du Contrat, lorsque :

- le montant total des subventions obtenues est supérieur au montant initialement mentionné dans le plan de financement de l'opération ;
- le prix de revient définitif de l'opération est inférieur au prix prévisionnel ayant servi de base au calcul du montant du Prêt.

## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

A défaut de remboursement dans ces délais une indemnité, égale à celle perçue en cas de remboursements anticipés volontaires, sera due sur les sommes trop perçues remboursées par anticipation.

Donnent lieu au seul paiement des intérêts contractuels courus correspondants, les cas de remboursements anticipés suivants :

- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes physiques ;
- vente de logement faite par l'Emprunteur au profit de personnes morales contractualisant avec la Caisse des Dépôts, dans les conditions d'octroi de cette dernière, pour l'acquisition desdits logements ;
- démolition pour vétusté et/ou dans le cadre de la politique de la ville (Zone ANRU).

## **ARTICLE 18 RETARD DE PAIEMENT - INTÉRÊTS MORATOIRES**

Toute somme due au titre de chaque Ligne du Prêt indexée sur Livret A, non versée à la date d'exigibilité, porte intérêt de plein droit, dans toute la mesure permise par la loi, à compter de cette date, au taux du Livret A majoré de 6 % (600 points de base).

La date d'exigibilité des sommes remboursables par anticipation s'entend de la date du fait générateur de l'obligation de remboursement, quelle que soit la date à laquelle ce fait générateur a été constaté par le Prêteur.

La perception des intérêts de retard mentionnés au présent article ne constituera en aucun cas un octroi de délai de paiement ou une renonciation à un droit quelconque du Prêteur au titre du Contrat.

Sans préjudice de leur exigibilité à tout moment, les intérêts de retard échus et non-payés seront capitalisés avec le montant impayé, s'ils sont dus pour au moins une année entière au sens de l'article 1343-2 du Code civil.

## **ARTICLE 19 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **19.1 Non renonciation**

Le Prêteur ne sera pas considéré comme ayant renoncé à un droit au titre du Contrat ou de tout document s'y rapportant du seul fait qu'il s'abstient de l'exercer ou retarde son exercice.

L'exercice partiel d'un droit ne sera pas un obstacle à son exercice ultérieur, ni à l'exercice, plus généralement, des droits et recours prévus par toute réglementation.

### **19.2 Imprévision**

Sans préjudice des autres stipulations du Contrat, chacune des Parties convient que l'application des dispositions de l'article 1195 du Code civil à ses obligations au titre du présent contrat est écartée et reconnaît qu'elle ne sera pas autorisée à se prévaloir des dispositions de l'article 1195 dudit code.

### **19.3 Nullité**

Même si l'une des clauses ou stipulations du Contrat est réputée, en tout ou partie, nulle ou caduque, la validité du Contrat n'est pas affectée.



CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

**19.4 Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) et lutte anti-corruption (LAC)**

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs ne se sont comportés d'une manière susceptible d'enfreindre les Réglementations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux, et de financement du terrorisme (LCB-FT), ou aux normes en matière de lutte anti-corruption (LAC) qui leur sont applicables.

En outre, l'Emprunteur a pris et maintient toutes les mesures nécessaires et a notamment adopté et met en oeuvre des procédures et lignes de conduite adéquates afin de prévenir toute violation de ces lois, réglementations et règles.

L'Emprunteur s'engage :

(i) à ne pas utiliser, directement ou indirectement, tout ou partie du produit du Prêt pour prêter, apporter ou mettre à disposition d'une quelconque manière ledit produit à toute personne ou entité ayant pour effet d'entraîner un non-respect des Réglementations relatives à la LCB-FT ou à la LAC.

(ii) à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de toute plainte, action, procédure, mise en demeure ou investigation relative à une violation des lois et/ou réglementations en matière de LCB-FT ou de LAC concernant une des personnes susmentionnées.

En vertu des dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à LCB-FT et des sanctions pénales y attachées, le Prêteur a l'obligation de maintenir une connaissance actualisée de l'Emprunteur, de s'informer de l'identité véritable des personnes au bénéfice desquelles les opérations sont réalisées le cas échéant (bénéficiaires effectifs) et de s'informer auprès de l'Emprunteur lorsqu'une opération lui apparaît inhabituelle en raison notamment de ses modalités ou de son montant ou de son caractère exceptionnel. A ce titre, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, sera notamment tenu de déclarer les sommes ou opérations pouvant provenir de toute infraction passible d'une peine privative de liberté supérieure à un an ou qui pourraient participer au financement du terrorisme.

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, pendant toute la durée du Contrat de Prêt, l'Emprunteur (i) est informé que, pour répondre à ses obligations légales, le Prêteur, ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, met en oeuvre des traitements de surveillance ayant pour finalité la LCB-FT, (ii) s'engage à communiquer à première demande au Prêteur, ou à l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, tout document ou information nécessaires aux fins de respecter toute obligation qui lui est imposée par toute disposition légale ou réglementaire relative à la LCB-FT, (iii) s'engage à ce que les informations communiquées soient exactes, complètes et à jour et (iv) reconnaît que l'effet des règles ou décisions des autorités françaises, internationales ou étrangères peuvent affecter, suspendre ou interdire la réalisation de certaines opérations.

**19.5 Sanctions internationales**

L'Emprunteur déclare que lui-même, ses filiales, leurs représentants, mandataires sociaux, dirigeants ou représentants légaux et agents ou employés respectifs (i) ne sont actuellement pas visés par les, ou soumis aux, Réglementations Sanctions, (ii) ne sont actuellement pas situés, organisés ou résidents dans un pays ou territoire qui est visé par ou soumis à, ou dont le gouvernement est visé par ou soumis à, l'une des Réglementations Sanctions et/ou (iii) ne sont pas engagés dans des activités qui seraient interdites par les Réglementations Sanctions.

L'Emprunteur s'engage à respecter l'ensemble des Réglementations Sanctions et à ne pas utiliser, prêter, investir, ou mettre autrement à disposition le produit du prêt (i) dans un Pays Sanctionné ou (ii) d'une manière qui entraînerait une violation par l'Emprunteur des Réglementations Sanctions.



## CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

L'Emprunteur s'engage à informer sans délai le Prêteur ou l'établissement gestionnaire du Prêteur le cas échéant, de tout soupçon ou connaissance qu'il pourrait avoir sur le fait que l'une des personnes susmentionnées est en violation des Réglementations Sanctions.

### 19.6 Cession

L'Emprunteur ne pourra en aucun cas céder ni transférer l'un quelconque de ses droits ou de l'ensemble de ses droits ou obligations en vertu du présent contrat sans avoir au préalable obtenu l'accord écrit du Prêteur.

Le Prêteur pourra céder ou transférer tout ou partie de ses droits et/ou obligations découlant du présent contrat.

## **ARTICLE 20 DROITS ET FRAIS**

L'Emprunteur prend à sa charge les droits et frais présents et futurs qui peuvent résulter du Contrat et notamment les frais de gestion et les commissions prévues à l'Article « **Caractéristiques Financières de chaque Ligne du Prêt** » et, le cas échéant, à l'Article « **Commissions, pénalités et indemnités** ».

Les frais de constitution des Garanties, de réalisation des formalités de publicité éventuelles et les frais liés à leur renouvellement seront supportés par l'Emprunteur.

Les impôts et taxes présents et futurs, de quelque nature que ce soit, et qui seraient la suite ou la conséquence du Prêt seront également acquittés par l'Emprunteur ou remboursés au Prêteur en cas d'avance par ce dernier, et définitivement supportés par l'Emprunteur.

## **ARTICLE 21 NOTIFICATIONS ET DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Toutes les communications entre l'Emprunteur et le Prêteur (y compris les demandes de Prêt(s)) peuvent être effectuées soit par courriel soit via le site [www.banquedesterritoires.fr](http://www.banquedesterritoires.fr) par un représentant de l'Emprunteur dûment habilité. A cet égard, l'Emprunteur reconnaît que toute demande ou notification émanant de son représentant dûment habilité et transmise par courriel ou via le site indiqué ci-dessus l'engagera au même titre qu'une signature originale et sera considérée comme valable, même si, pour la bonne forme, une lettre simple de confirmation est requise.

Par ailleurs, l'Emprunteur est avisé que les informations résultant de la législation et de la réglementation concernant les données personnelles, et notamment, le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du Traitement des Données à caractère personnel et à la libre circulation de ces Données, applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD »), font l'objet d'une notice, consultable sur le site [www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles](http://www.banquedesterritoires.fr/donnees-personnelles).

## **ARTICLE 22 ÉLECTION DE DOMICILE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE**

Le Contrat est soumis au droit français.

Pour l'entière exécution des présentes et de leur suite, les Parties font élection de domicile, à leurs adresses ci-dessus mentionnées.



BANQUE des  
**TERRITOIRES**



**CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

En cas de différends sur l'interprétation ou l'exécution des présentes, les Parties s'efforceront de trouver de bonne foi un accord amiable.

A défaut d'accord trouvé, tout litige sera soumis aux tribunaux compétents de Paris.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702087-20260506-AR-DE-2026-40-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

DIRECTION DES PRÊTS

**Notice d'utilisation**  
**du modèle de délibération de garantie**

Afin de faciliter la gestion de votre dossier, un **modèle de délibération de garantie** est mis à votre disposition pour vous faciliter la formalisation de la délibération de garantie publique de votre prêt.

Ce modèle correspond à une délibération adoptée au vu d'un contrat de prêt signé, lequel devra impérativement être annexé à la délibération dont il fait partie intégrante ; le tout formant la garantie d'emprunt.

Il est pré-rempli des données du contrat de prêt (noms des emprunteurs et garants, numéro du contrat, quotité garantie, montant du prêt, nombre de lignes de prêt) et précise les dispositions à mentionner dans votre délibération de garantie.

Le modèle qui vous est proposé ne peut être signé en l'état.

La délibération de garantie également devra être conforme aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et être exécutoire.

**Pour que la délibération soit recevable par la Caisse des Dépôts vous devez respecter le formalisme suivant :**

- La délibération de garantie doit être prise pour chaque contrat de prêt.
- Elle doit être rédigée sur le papier à en-tête du garant et ne doit pas contenir le logo de la Caisse des Dépôts.
- La délibération de garantie doit mentionner impérativement le numéro du contrat de prêt.
- Le contrat de prêt signé doit obligatoirement être joint en annexe de la délibération dont il fait partie intégrante.
- La délibération doit faire mention de l'intégralité des dispositions contenues dans le modèle ; elle doit, notamment :
  - o couvrir la durée totale du prêt, en ce compris la durée de préfinancement, jusqu'au remboursement de l'intégralité des sommes dues.
  - o contenir de façon explicite la renonciation par le garant au bénéfice de discussion.
- Elle doit avoir respecté les formalités liées au caractère exécutoire, c'est-à-dire avoir été transmise au contrôle de légalité d'une part et être affichée d'autre part.

**Zoom sur le caractère exécutoire des délibérations :**

En application des dispositions du Code général des collectivités territoriales relatives au caractère exécutoire, la délibération de garantie devra faire l'objet d'une publicité et être transmise au contrôle de légalité.

La justification de l'accomplissement de ces formalités et des dates auxquelles elles ont été effectuées, devront figurer sur la délibération.

La mention de la publicité sera revêtue de la signature de l'exécutif de la collectivité (cachet, identité, fonction) et la transmission au contrôle de légalité sera rapportée par l'idéogramme de télétransmission ou par le cachet dudit service.

A défaut, l'exécutif pourra certifier sous sa responsabilité le caractère exécutoire de ladite délibération en apposant la mention « certifié(e) exécutoire », revêtue de sa signature (cachet, identité, fonction).

COMMUNE DE SAINT AVERTIN

Séance du conseil Communal du ..... / ..... / .....

Sont présents :

Le conseil Communal :

Vu le rapport établi par : .....

La présente garantie est sollicitée dans les conditions fixées ci-dessous.

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 2305 du Code civil ;

Vu le Contrat de Prêt N° 182285 en annexe signé entre : 3F CENTRE VAL DE LOIRE, SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOYER MODERE ci-après l'emprunteur, et la Caisse des dépôts et consignations ;

**MODELE DE DELIBERATION DE GARANTIE**  
(à adapter et non contractuel)

## DELIBERE

### Article 1 :

L'assemblée délibérante de COMMUNE DE SAINT AVERTIN accorde sa garantie à hauteur de 50,00 % pour le remboursement d'un Prêt d'un montant total de 927440,00 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du Contrat de prêt N° 182285 constitué de 2 Ligne(s) du Prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 463720,00 euros augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

### Article 2 : La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du Prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

### Article 3 :

Le Conseil s'engage pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

Certifié exécutoire,

A ....., le .....

Civilité :

Nom / Prénom :

Qualité :  
Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Cachet et Signature :  
037-213702087-20260506-AR-DE-2026-40-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 11/05/2026

Date de convocation : 29/04/2026	<p>Nombre de membres en exercice : 33 Présents (29) : M. Laurent RAYMOND, Mme Chantal BOULONGNE, M. Frédéric DAGORET, Mme Yasmeen DECOUVELAERE, M. Jaime de MAGALHAES, Mme Maria-Teresa DE OTTO SOLER, Mme Maud DUBLINEAU, Mme Virginie DUCHIRON, Mme Evelyne DUPUY, Mme Catherine GAULTIER, M. Jean GRARD, Mme Brigitte LE BRET, Mme Elisabeth LEMAURE, Mme Blandine LENAIN, M. Anséric LEON, Mme Catherine LESIMPLE, M. Antonio MARTINS, M. Hugo MESLARD-HAYOT, Mme Elisabeth MILLEY, Mme Marie-Charlotte MOREAU, M. Jean-Pierre OLHATS, Mme Martine PELLETIER, M. Thierry PERIN, M. Thomas QUIENE, Mme Caroline RABELLE, M. Daniel STIEN, Mme Pascale TAFFET, M. Lilian VETLE, M. Eric VILLEMAGNE</p> <p>Pouvoirs (4) : M. Jean PARZANESE donne pouvoir à M. Laurent RAYMOND M. Patrick NOGIER donne pouvoir à M. Anséric LEON Mme Asma MHAH donne pouvoir à Mme Catherine GAULTIER M. Vincent PETIT donne pouvoir à Mme Caroline RABELLE</p> <p>Absents (0)</p>
	Présidence : Monsieur Laurent RAYMOND, Maire
	Secrétaire de séance : Madame Chantal BOULONGNE
<b>Objet :</b>	Admissions en non-valeur de créances irrécouvrables 2026
<b>Rapporteur :</b>	Monsieur Eric VILLEMAGNE

Le comptable public sollicite l'admission en non-valeur de créances irrécouvrables et, par conséquent, la décharge de son compte de gestion des sommes portées ci-après.

Il s'agit de sommes qui ne sont pas susceptibles de recouvrement en raison :

- Soit de poursuites exercées sans résultat,
- Soit de l'impossibilité d'exercer utilement les poursuites du fait de restes à recouvrer inférieurs au seuil de poursuite, ou de l'insolvabilité, la faillite, la disparition ou l'indigence des débiteurs.

Il est ainsi proposé au Conseil municipal d'admettre en non-valeur les créances irrécouvrables au titre des exercices antérieurs, pour montant total de 3 840,29 € (liste 7371400131) ainsi que 153 € (liste 7604400231) correspondant à des créances éteintes (suite à un jugement de procédure de rétablissement personnel ou de clôture pour insuffisance d'actif), et de préciser que les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 65 « autres charges de gestion courante », articles 6541 « créances admises en non-valeur » et 6542 « créances éteintes ».

**Exercice 2026**

Numéro de la liste 7371400131

Type de liste : Non-valeur

68 pièces présentes pour un total de 3 840,29 €

Tranches de montant	Inférieur strictement à 100	61	Pièces pour	1 093,72 €
	Supérieur ou égal à 100 et inférieur strictement à 1000	6	Pièces pour	1 741,23 €
	Supérieur ou égal à 1 000 et inférieur strictement à 5 000	1	Pièces pour	1 005,34 €
	Supérieur ou égal à 5 000	0	Pièce pour	- €

## **Exercice 2026**

Numéro de la liste 7604400231

Type de liste : Créance éteinte

1 pièce présente pour un total de 153 €

Tranches de montant	Supérieur ou égal à 100 et inférieur strictement à 1000	1	Pièce pour	153 €
Motif de présentation	Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ			

\* \* \* \* \*

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2121-29 ;

**Vu** le décret n°2012-1246 en date du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

**Vu** la présentation des listes n° 7371400131 et n°7604400231 d'admission en non-valeur par le comptable public ;

**Considérant** que les sommes dont il s'agit ne sont pas susceptibles de recouvrement en raison soit de poursuites exercées sans résultat, soit de l'impossibilité d'exercer utilement les poursuites du fait de restes à recouvrer inférieurs au seuil de poursuite, ou de l'insolvabilité, la faillite, la disparition ou l'indigence des débiteurs ;

**Considérant** qu'il est désormais certain que ces créances ne pourront plus faire l'objet d'un recouvrement ;

**Après avis** de la commission Finances, Ressources humaines, Affaires générales, Innovation & Communication en date du 28 avril 2026 ;

**Après en avoir délibéré,**

LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

- **D'approuver** l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables au titre des exercices antérieurs, d'un montant total de 3 840.29 € ;
- **D'approuver** l'admission des créances éteintes pour un montant total de 153 € ;
- **De préciser** que les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 65 « autres charges de gestion courante » articles 6541 « créances admises en non-valeur » et 6542 « créances éteintes ».

POUR : 33

CONTRE :

ABSTENTIONS :

NE PREND PAS PART AU VOTE :

<b>Tampon Préfecture</b> Ministère de l'Intérieur 037-213702087-20260506-AR-DE-2026-41-DE Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 11/05/2026
---

Fait à Saint-Avertin,  
Le 07/05/2026,

Le Maire,

Laurent RAYMOND

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant son auteur préalablement à un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans, ce dernier devant s'exercer dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://www.telerecours.fr>.

signé électroniquement