

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (R.B.F.) ET REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Monsieur Louis SALIOU, Adjoint au Maire, rappelle que conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) est obligatoire pour les Départements et les Régions mais facultatif pour les communes et les établissements publics de coopération intercommunale.

La Ville de Landivisiau a toutefois décidé d'élaborer ce document de référence afin de :

- développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire accessible aux élus et aux agents non spécialistes ;
- définir un cadre normatif permettant de respecter le principe de permanence des méthodes ;
- décrire certaines des procédures mises en œuvre au sein de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner les moyens de les suivre.

**CONSIDERANT** que ce présent R.B.F. vise à :

- fixer le cadre budgétaire et financier de la Ville de Landivisiau, en rassemblant et en harmonisant des règles précisées dans diverses délibérations et notes internes ;
- développer la compétence financière déconcentrée.

**CONSIDERANT** que ce Règlement Budgétaire et Financier est complété par un règlement interne de la commande publique qui vise à définir, pour chaque type de procédure, les règles mises en œuvre au sein de la collectivité,

**VU** l'avis favorable de la commission « Finances - Travaux - Agriculture » en date du 21 juin 2018,

Ayant entendu son rapporteur, Monsieur Louis SALIOU, Adjoint au Maire,

**APRES** en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**Par 21 voix pour du groupe « Landivisiau avec vous et pour vous », 2 voix contre du groupe « Ensemble et autrement pour Landivisiau » et 5 abstentions du groupe « Union citoyenne pour Landivisiau »,**

**APPROUVE** le règlement Budgétaire et Financier de la Ville applicable au Budget Principal et aux Budgets Annexes et le règlement interne de la commande publique.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	23
POUR	21
CONTRE	2

Fait à Landivisiau, le 28 juin 2018.

**Le Maire,**

**Laurence CLAISSE.**



Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En Préfecture, le... 02 JUIN 2018

Et de la publication, le... 02 JUIN 2018

Fait à Landivisiau, le... 02 JUIN 2018

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTEL

Envoyé en préfecture le 02/07/2018

Reçu en préfecture le 02/07/2018

Affiché le

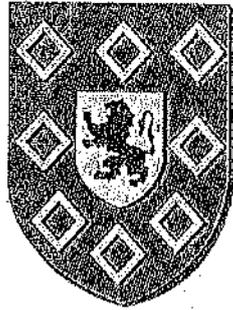
ID : 029-212901052-20180702-2018307-DE



02/07/2018  
02/07/2018  
02/07/2018

Département du Finistère

Ville de Landivisiau



**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

PROJET

## **Introduction**

### **1 Présentation du budget**

#### **1.1. Le principe d'unité**

#### **1.2. Le principe d'annualité et ses exceptions**

##### **1.2.1. Les opérations d'équipements qui se déroulent sur plusieurs exercices**

##### **1.2.2. La journée complémentaire**

#### **1.3. Le principe d'universalité et ses exceptions**

##### **1.3.1. L'affectation de recettes spécifiques**

##### **1.3.2. Les budgets annexes**

#### **1.4. Le principe de spécialité du budget**

##### **1.4.1. La section de fonctionnement**

##### **1.4.2. La section d'investissement**

#### **1.5. Le principe d'équilibre**

##### **1.5.1. La portée générale du principe**

##### **1.5.2. Les exceptions au principe d'équilibre**

### **2 Préparation et vote du budget primitif**

#### **2.1. La consultation des services (novembre et décembre N-1)**

#### **2.2. Les prévisions d'investissement (décembre N-1 et janvier N)**

#### **2.3. Arbitrages de l'exécutif (février N)**

#### **2.4. Le Rapport d'Orientation Budgétaire**

#### **2.5. Modalités de vote du budget primitif**

### **3 La modification du budget**

#### **3.1. Les virements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre budgétaire**

#### **3.2. Les décisions modificatives**

#### **3.3. Le cas particulier des opérations d'investissement individualisées.**

### **4 Exécution budgétaire**

#### **4.1. La distinction entre ordonnateur et comptable**

**4.2. L'exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : les régies d'avances et de recettes**

**4.3. Exécution des recettes**

**4.3.1. Le circuit des recettes**

**4.3.2. Remises gracieuses et non-valeurs**

**4.3.3. Recettes sans titre préalable**

**4.4. Exécution des dépenses**

**4.4.1. Le circuit des dépenses**

**4.4.2. Le délai global de paiement**

**5 Clôture de l'exercice budgétaire**

**5.1. Note de clôture de l'exercice (novembre N)**

**5.2. Restes à réaliser (janvier N+1)**

**5.3. Rattachements (1er trimestre N+1)**

**5.4. Comptes administratif et de gestion**

**6 Annexes**

**6.1. Arrêtés de délégation en vigueur**

**6.2. Notes de service**

**6.3. Glossaire**

**PROJET**

## Introduction

Les régions et les départements ont l'obligation de se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) mais aucune disposition juridique n'impose son adoption à l'échelon communal.

Facultatif pour la Ville de Landivisiau, la collectivité a toutefois décidé de se doter de ce cadre de référence pour :

- développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire accessible aux élus et aux agents non spécialistes ;
- définir un cadre normatif permettant de respecter le principe de permanence des méthodes ;
- décrire certaines des procédures mises en œuvre au sein de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner les moyens de les suivre.

Ce présent R.B.F. vise donc à :

- fixer le cadre budgétaire et financier de la Ville de Landivisiau, en rassemblant et en harmonisant des règles précisées dans diverses délibérations et notes internes ;
- développer l'ingénierie financière déconcentrée (cf. annexes : fiches de procédure, glossaire...).

La Ville de Landivisiau compte trois budgets :

- le budget principal,
- le budget annexe d'Adduction Eau Potable (A.E.P.),
- le budget annexe de la salle multifonction « Le Vallon ».

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) est un établissement public administratif. Entité juridique à part entière, il dispose de son propre budget adopté par le conseil d'administration.

La Ville de Landivisiau est également membre de syndicats intercommunaux administrés par des comités syndicaux propres représentatifs des communes membres :

- le Syndicat Intercommunal d'Assainissement de Landivisiau / Lampaul Guimiliau (S.I.A.L.L.) ;
- le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique Centre de Secours (S.I.V.U.C.S.) ;
- le Syndicat Mixte Intercommunal de production et de transport d'eau potable de la région de Landivisiau (S.M.I.).

La Ville de Landivisiau a choisi de mutualiser ses moyens humains et matériels au profit de ces trois niveaux de coopération intercommunale.

Ainsi, les 4 budgets communaux et les 3 budgets des syndicats précités sont entièrement administrés par le Service Financier de la ville.

Ces budgets sont gérés en application des nomenclatures comptables qui leur sont applicables :

- M 14 pour la commune, le budget annexe du Vallon, le C.C.A.S., le SIVU centre de secours ;
- M 49 pour les services publics d'assainissement, de production et de distribution d'eau potable.

L'ensemble de cette gestion budgétaire et financière est effectuée par les agents du service financier sur la suite progicielle « CIRIL ».

Son hébergement est externalisé et les services disposent de plusieurs supports pour solliciter l'assistance du prestataire.

La société CIRIL propose régulièrement des cycles de formation et de mise à niveaux à l'attention des gestionnaires.

Les procédés de dématérialisation :

- HELIOS, application informatique de la direction générale des Finances publiques dédiée au secteur local ;
- CHORUS PRO, portail unique instauré en application de l'Ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique ;
- protocoles de signature numérique.

sont mis en œuvre selon les prérequis techniques de la suite progicielle « CIRIL ».

La gestion de la dette de l'ensemble des budgets est externalisée avec les outils de gestion en ligne de la société conseil FINANCE ACTIVE.

## 1 Présentation du budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et dépenses de la commune (art L. 2311-1 du C.G.C.T.).

Il se matérialise par des documents sur lesquels sont indiquées les recettes prévues et les dépenses autorisées pour la période considérée.

Seules peuvent être engagées les dépenses qui y sont inscrites : **le budget est un acte d'autorisation.**

Comme toute délibération, le budget est exécutoire sous deux conditions : sa transmission au représentant de l'État et sa publication.

Sa préparation et son exécution sont régies par les principes suivants.

### 1.1 Le principe d'unité

Toutes les prévisions de recettes et de dépenses figurent dans **un document budgétaire unique.**

### 1.2 Principe d'annualité et ses exceptions

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice comptable qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

Il est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal au plus tard le 31 mars de l'exercice considéré.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril (art L. 1612-2 du C.G.C.T.) ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le principe d'annualité connaît toutefois des exceptions.

#### 1.2.1. Les opérations d'équipements qui se déroulent sur plusieurs exercices

**L'engagement juridique** est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière.

Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération ... Il est saisi dans la comptabilité d'engagement pour son montant total et fait l'objet, éventuellement, de mandatements successifs.

L'engagement juridique doit rester dans les limites des autorisations budgétaires (crédits limitatifs en dépense).

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe au Maire (article L. 2342-2 du C.G.C.T.).

**L'engagement comptable** consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires au mandatement de la dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

La réalisation de certains programmes d'investissement peut s'échelonner sur plusieurs exercices comptables. La totalité de la dépense comptablement engagée pour un programme est alors inscrite au budget de l'année.

Arrêtés à la clôture de l'exercice, les restes à réaliser de la section d'investissement (R.A.R.) :

- correspondent aux dépenses comptablement engagées mais non encore mandatées,
- sont reportés sur le budget de l'année suivante jusqu'au solde comptable du programme.

**L'engagement anticipé** se rapporte à des dépenses d'investissement dont la réalisation est quasi certaine mais pour lesquelles l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé. Cet engagement constitue une réservation de crédits.

Si l'engagement juridique intervient durant l'exercice, il s'inscrit dans la limite de l'engagement comptable avec les ajustements éventuels. Si l'engagement juridique n'intervient pas ou intervient pour un montant inférieur, le montant des engagements comptables non suivis d'engagement juridique ne fait l'objet d'aucun report sur l'exercice suivant.

L'année civile est retenue comme base pour l'élaboration et le vote du budget. Elle doit l'être également pour son exécution.

Toutefois, afin de procéder au rattachement des charges à l'exercice concerné, l'année comptable qui se termine le 31 décembre se prolonge par « la journée complémentaire » jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Cette période permet, uniquement pour la section de fonctionnement, l'émission de mandats correspondant à des services faits au cours de l'année considérée (ou des années précédentes), et des titres de recettes correspondant à des droits acquis à la commune au cours de l'année considérée (ou des années précédentes).

### 1.3. Le principe d'universalité et ses exceptions

Le budget est composé de plusieurs autorisations successives :

- le **Budget Primitif** (B.P.) qui prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année ;
- le **Budget Supplémentaire** (B.S.) qui reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- les **Restes à Réaliser** (R.A.R.) qui permettent de reporter sur le budget de l'année suivante les reports de crédits engagés non mandatés ;

- les **Décisions Modificatives** (D.M.) qui autorisent l'ajustement des prévisions en cours d'année ou des dépenses complémentaires non prévues lors des précédentes décisions budgétaires.

Le budget doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses. Cette règle suppose le respect de deux principes :

- la **non contraction** entre les recettes et les dépenses. Chacune d'entre-elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral ;
- la **non affectation** d'une recette à une dépense. Les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses.

### 1.3.1. L'affectation de recettes spécifiques

Le principe d'universalité connaît des exceptions pour des recettes spécifiques comme les fonds de concours ou certaines subventions allouées pour un projet précis, les dons, les legs.

### 1.3.2. Les budgets annexes

L'existence même des budgets annexes est une exception aux principes d'unité et d'universalité.

La Ville de Landivisiau est concernée au titre :

- du budget annexe « Adduction Eau Potable » : **obligation** posée par l'article L. 2224-1 du C.G.C.T. pour la gestion des services publics industriels et commerciaux (S.P.I.C.) ;
- du budget annexe de la salle multifonction « le Vallon » : **option** retenue par délibération du Conseil municipal pour permettre à la collectivité d'exercer son droit à déduction de T.V.A. pour les activités entrant dans le champ concurrentiel.

## 1.4. Le principe de spécialité du budget

Les prévisions et autorisations budgétaires sont ventilées en tenant compte de leur nature et de leur destination.

Les ouvertures de crédits votées en dépenses sont limitatives et ne peuvent être dépassées ni être utilisées à un autre objet que celle pour lesquelles elles ont été votées.

Le Conseil Municipal dispose toutefois de la possibilité de voter des crédits pour dépenses imprévues (limitées à 7.5% des dépenses réelles prévisionnelles des sections de fonctionnement et d'investissement).

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement (article L. 2311-1 du C.G.C.T.)

### 1.4.1. La section de fonctionnement

La section de fonctionnement retrace les opérations de gestion courante et nécessaires au fonctionnement permanent de la collectivité (achats, dépenses de personnel, intérêts de la dette, participations et subventions...). Elle est organisée en différents chapitres comptables présentés distinctement.

### 1.4.2. La section d'investissement

La section d'investissement comprend les opérations en capital qui ont pour effet d'augmenter ou de réduire la valeur du patrimoine de la collectivité (construction d'un nouvel équipement, remboursement de l'emprunt...).

Elle peut présenter un double niveau de présentation :

- **par chapitre** pour les dépenses d'investissement non rattachées à une opération individualisée ;
- **par opération** pour regrouper l'ensemble des dépenses et recettes relatives à une opération identifiée. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'étude y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Elle peut également comprendre des subventions d'équipement.

## 1.5. Le principe d'équilibre

### 1.5.1. La portée générale du principe

L'équilibre du budget est une obligation juridique imposée et est assortie de sanctions en cas de non-respect (art L. 1612-4 du C.G.C.T.).

Il existe 3 conditions d'équilibre :

- **P'équilibre respectif des sections de fonctionnement et d'investissement.** A l'intérieur de chaque section, les dépenses et les recettes doivent s'équilibrer ;
- **la sincérité de l'évaluation des dépenses et des recettes.** Les inscriptions budgétaires doivent tenir compte de tous les éléments de fait et de droit connus ou prévisibles au moment du vote du budget ;
- **la couverture obligatoire de certaines dépenses par des recettes définitives.** Le remboursement de la dette en capital et le crédit pour dépenses imprévues en section d'investissement doivent être exclusivement couverts par des recettes définitives de la collectivité et en aucun cas par des emprunts nouveaux. Les recettes définitives de la section d'investissement sont constituées, notamment, par le virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement, le F.C.T.V.A., la dotation aux amortissements et la taxe d'aménagement...

### 1.5.2. Les exceptions au principe d'équilibre

L'article L. 1612-7 du C.G.C.T. stipule que :

*« n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget de la commune dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent reporté par décision du Conseil municipal ou dont la section d'investissement comporte un excédent, notamment après inscription des dotations aux amortissement et aux provisions exigées ».*

L'instruction budgétaire M14 (Titre 1, chapitre 2, paragraphe 4.2.1 du tome 2) précise que :

*« n'est pas considéré comme en déséquilibre au sens de l'article L.1612-4, un budget dont une section voire les deux sont votées en suréquilibre ».*

Compte tenu des règles relatives à l'équilibre des S.P.I.C. prévues par l'article L. 2224-1 du C.G.C.T., les dispositions de l'article L. 1612-7 du code précité ne leur sont pas applicables.

Toutefois, le paragraphe 1.2.3 du chapitre 1 titre 3 de la nomenclature M49 indique que :

*« s'agissant uniquement des services publics d'eau et d'assainissement la section d'investissement du budget de la régie peut être votée en excédent afin de permettre les travaux d'extension ou d'amélioration des services prévus par l'assemblée délibérante dans le cadre d'une programmation pluriannuelle ».*

En application des dispositions précitées et du présent règlement budgétaire et financier, le budget général et le budget annexe A.E.P. peuvent être présentés puis votés en suréquilibre.

**Ainsi, le suréquilibre :**

- **correspond à une prévision d'excédent** de recettes budgétaires inscrites en section d'investissement ;
- **constitue une prévision d'autofinancement budgétaire disponible** pour les investissements futurs, notamment prévus dans le Programme Pluriannuel d'Investissement, P.P.I.

## 2 Préparation et vote du budget primitif

### 2.1. La consultation des services (novembre et décembre N-1)

Dans le cadre des opérations de contrôle de gestion interne mises en œuvre par la collectivité, les dépenses de fonctionnement du chapitre 011 sont identifiées, déclinées et regroupées par service.

Chaque responsable de service est chargé du contrôle de l'exécution des crédits de fonctionnement propre à l'activité du service.

Le Service Financier produit mensuellement la balance de chaque unité de travail retraçant l'exécution budgétaire des 3 derniers exercices afin de mesurer et de justifier l'évolution des différents articles.

Pour la préparation du budget primitif, les différents responsables de services indiquent au Service Financier l'évaluation des besoins en faisant apparaître les propositions relatives :

- aux **mesures d'économie de gestion** susceptibles de pouvoir être mise en œuvre sans dégrader la performance des missions de service public ;
- à la **reconduction des ouvertures de crédits** nécessaires au fonctionnement du service ;
- aux **dépenses nouvelles** (élargissement des missions ou des actions sur décision de l'équipe municipale, évolution du cadre juridique ou normatif ...)

## 2.2. Les prévisions d'investissement (décembre N-1 et janvier N)

En fonction, d'une part, des projets décidés par l'équipe municipale et, d'autre part, des nécessités imposées pour garantir le fonctionnement normal des services, la prévision des dépenses d'investissement est proposée par la Direction Générale et la Direction des Services Techniques avec l'appui du Service Financier.

## 2.3. Arbitrages de l'exécutif (février N)

A l'issue du travail d'évaluation des besoins porté par le Service Financier et la Direction Générale, le Maire et l'Adjoint aux finances sont appelés à rendre les arbitrages nécessaires tant en section de fonctionnement qu'en section d'investissement selon l'ordre des priorités retenues par l'équipe municipale.

Ces arbitrages font l'objet d'une présentation en Municipalité avant d'être traduits par le Service Financier dans les documents budgétaires présentés en commission « Finances, des finances puis soumis au vote du Conseil municipal.

## 2.4. Le Rapport d'Orientation Budgétaire

En application de l'article L. 2312-1 du C.G.C.T., le Maire présente au Conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

La note de synthèse adressée aux membres du Conseil municipal comporte :

- les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives

aux relations financières entre la commune et la Communauté de Communes du Pays de Landivisiau ;

- la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes ;
- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget ;
- l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil municipal.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

### **2.5. Modalités de vote du budget primitif**

En section de fonctionnement, le budget primitif est voté au niveau du chapitre.

En section d'investissement le vote peut s'opérer à un double niveau :

- par chapitre pour les dépenses d'investissement non rattachées à une opération ;
- par opération pour les dépenses d'investissement relatives à un programme particulier.

Ce double niveau de vote est proposé par l'exécutif et décidé par le Conseil municipal conformément au titre 1 chapitre 3 paragraphe 1.2 du tome 2 de l'instruction M14.

## **3 La modification du budget**

Les prévisions de recettes et de dépenses inscrites au Budget Primitif peuvent nécessiter des ajustements au cours de l'année.

Ces ajustements sont réalisés selon deux procédures distinctes.

### **3.1. Les virements de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre budgétaire**

Des transferts de crédits d'article à article au sein d'un même chapitre budgétaire peuvent être effectués au cours de l'année.

Dans le cadre des opérations de gestion courante, ces virements de crédits sont effectués par le Service Financier sous le contrôle de la Direction générale.

Le budget étant voté par le Conseil municipal au niveau du chapitre (art. L. 2312-2 C.G.C.T.), les virements de crédits à l'intérieur d'un chapitre s'effectuent sans délibération préalable.

### **3.2. Les décisions modificatives**

Les transferts de crédits entre chapitres doivent faire l'objet d'une décision modificative (D.M.) approuvée par l'assemblée délibérante.

### **3.3. Le cas particulier des opérations d'investissement individualisées**

Les opérations individualisées qui ont fait l'objet d'un vote spécifique regroupent l'ensemble des dépenses et recettes d'un programme particulier.

Dans ce cas précis, l'exécutif peut, à l'intérieur d'une même opération, transférer les crédits disponibles d'un chapitre à l'autre sans délibération préalable à la condition de respecter l'enveloppe globale votée au moment de l'adoption du budget primitif.

## **4 Exécution budgétaire**

### **4.1. La distinction entre ordonnateur et comptable**

**Le Maire est l'ordonnateur de la commune.**

Les fonctions des ordonnateurs sont définies par les articles 10 et suivants du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

A ce titre, le Maire :

- prescrit l'exécution des recettes et des dépenses,
- constate les droits et les obligations,
- liquide les recettes,
- émet les ordres de recouvrement,
- engage liquide et ordonne les dépenses.

Afin de faciliter les opérations de gestions courantes, le Maire peut donner délégations de signatures pour ordonner l'exécution des recettes et des dépenses :

- à un ou à plusieurs adjoints (art. L 2122-18 du C.G.C.T.) ;
- au Directeur général des services (art. L 2122-19 du C.G.C.T.).

La décision de délégation doit revêtir la forme d'un arrêté nominatif (cf. annexes).

**Le comptable public a la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes de la commune.**

Les fonctions des comptables publics sont définies par les articles 13 et suivants du décret précité.

A ce titre, le comptable public :

- contrôle l'exactitude des calculs effectués, la correcte justification des opérations et exécute le mouvement financier correspondant, aussi bien en dépenses qu'en recettes ;
- tient les comptabilités générales et budgétaires et assure la conservation des fonds et valeurs ;
- assure la conservation des pièces justificatives et leur mise à la disposition des juridictions financières.

En matière de dépenses, le contrôle du comptable porte exclusivement sur l'existence et la régularité formelle des pièces justificatives qui lui sont transmises.

En matière de recettes, le comptable est tenu de s'assurer que la recette a été autorisée par un acte exécutoire et d'effectuer des diligences rapides et adaptées afin de recouvrer la recette.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont totalement incompatibles.

Le principe selon lequel seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités dont ils ont la charge connaît une exception avec les **régies d'avances et de recettes**.

#### **4.2. L'exception au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : les régies d'avances et de recettes**

Pour des raisons de commodité ou des principes de bonne gestion, les régies comptables d'avances et de recettes permettent à **des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public**, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations comptables.

En application de l'article L. 2122-22 alinéa 7 du C.G.C.T et par délibération du Conseil municipal en date du 06/07/2017, le Maire a reçu délégation pour « *créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux* ».

A Landivisiau, ont été instituées :

- une régie d'avance d'un montant maximum de 500 € pour *permettre le règlement des dépenses courantes nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux (frais de carburants lors des déplacements professionnels des agents avec les véhicules de service en dehors du Département, achat de petites fournitures, paiement des frais d'envoi de colis, dépenses courantes)* ;
- une régie d'avance d'un montant maximum de 1 200 € pour effectuer les dépenses quotidiennes lors des séjours d'été et d'hiver organisés dans le cadre des activités du service Enfance – Famille - Jeunesse;
- une régie de recettes pour l'encaissement des prestations d'accueil de la halte-garderie Pitchoun ;
- une régie de recettes pour l'encaissement des activités du service Enfance – Famille -

Jeunesse et les garderies périscolaires ;

- une régie de recettes et d'avances auprès du service culturel de la mairie de Landivisiau pour l'exploitation de la salle « Le Vallon » ainsi que d'une buvette et de la vente de petite alimentation ;
- une régie de recettes pour l'encaissement des droits de reprographie et la location de matériel communal située à l'accueil de la mairie,
- une régie de recettes pour l'encaissement des activités « loisirs Jeunes » (*en cours de création*)
- deux régies de recettes pour l'encaissement des droits du service de restauration scolaire (respectivement pour les écoles Denis Diderot et Arvor).
- une régie de recettes pour l'encaissement des droits de l'aire d'accueil des gens du voyage de Pont Croix ;
- une régie de recettes pour l'encaissement des droits de places sur le domaine public ;
- une régie de recettes pour encaisser les droits de location de matériel au mini-golf communal ouvert en saison estivale.

Les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle de ces régies sont définies par les instructions codificatrices n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006.

#### **4.3. Exécution des recettes**

##### **4.3.1. Le circuit des recettes**

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par le Service Financier.

Celui-ci prépare l'émission des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux qui, après signature de l'ordonnateur, sont transmis au Comptable Public.

Le Comptable Public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée.

##### **4.3.2. Remises gracieuses et non-valeurs**

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être engagées :

- l'admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;
- la remise gracieuse, lorsque le Conseil municipal décide, sur demande motivée du débiteur, d'éteindre la dette avant que le Trésorier n'engage des poursuites.

Ces procédures doivent toutefois demeurer exceptionnelles ou limitées à des situations particulières afin de préserver le niveau de recettes de la collectivité.

#### 4.3.3. Recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas titrées : elles sont recouvrées par le Comptable Public sans accord préalable de l'Ordonnateur.

Il s'agit essentiellement des versements de l'Etat ou de subventions versées par d'autres collectivités ou partenaires financiers (ex : prestations de service versées par la C.A.F.).

Le Service Financier reçoit alors du Trésorier un état récapitulatif des encaissements sur un relevé appelé P 503 pour régularisation et émission d'un titre à posteriori.

#### 4.4. Exécution des dépenses

##### 4.4.1. Le circuit des dépenses

Au cours de l'année, les dépenses doivent être engagées juridiquement puis comptablement (cf. paragraphe 1.2.1 du présent règlement et procédure interne jointe en annexe).

Les dépenses sont ensuite liquidées, c'est-à-dire contrôlées à partir de la facture.

Ce contrôle est effectué :

- pour les marchés publics, par le service concerné et le plus souvent par la Direction des Services Techniques Municipaux (pour les travaux essentiellement) ;
- pour le service fait par le service gestionnaire. Ce dernier transmet au Service Financier la facture ainsi certifiée exact et ses pièces justificatives (facture, R.I.B., acte ordonnant la dépense...).

Le Service Financier prépare les mandats de paiement (art L. 2342-1 C.G.C.T.) qui, après signature de l'ordonnateur, sont transmis au Comptable Public, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés en bordereaux.

Le Comptable Public les contrôle et effectue les décaissements au profit des tiers (entreprise prestataire ou fournisseur, association, organisme public, particulier...).

##### 4.4.2. Le délai global de paiement

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n° 232 du 21 février 2002 modifié).

Il est de 30 jours, entre la réception de la facture et le paiement, et est partagé en :

- **20 jours pour l'Ordonnateur**, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- **10 jours pour le Comptable Public**, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

L'ensemble des factures doit être adressé directement par les entreprises au secrétariat de l'Hôtel de Ville, qui y appose la date d'arrivée, faisant ainsi courir le délai global de paiement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, la commune est obligatoirement astreinte au paiement d'intérêts moratoires versés au tiers concerné et calculé selon le taux d'intérêt en vigueur.

L'Ordonnateur peut suspendre une seule fois le délai de paiement par l'envoi d'une notification avec accusé de réception à l'entreprise.

Cette notification précise les raisons imputables au prestataire, qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir. À compter de la réception des justifications par la Ville, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

## **5 Clôture de l'exercice budgétaire**

### **5.1. Note de clôture de l'exercice (novembre N)**

Le Service Financier transmet aux services les délais de clôture de l'exercice en cours avec les dates butoirs pour réaliser les derniers engagements, transmettre les factures pour établir les derniers mandatements pour chacune des sections.

La note précise également les dates limites pour effectuer les dernières demandes de virements de crédits.

L'objectif est d'ajuster les crédits nécessaires jusqu'au mandatement et à la prise en charge par le Trésorier avant l'échéance du 31 décembre.

### **5.2. Restes à réaliser (janvier N+1)**

Les restes à réaliser, déterminés à partir de la comptabilité d'engagement de la collectivité, correspondent :

- aux dépenses engagées (engagement juridique) non mandatées au 31 décembre de l'exercice ;
- aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Ils sont intégrés dans le calcul du résultat du compte administratif et contribuent donc à déterminer le besoin de financement de la section d'investissement.

L'état des restes à réaliser est établi par l'ordonnateur en vue d'être annexé au compte administratif N-1 pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter au budget primitif de l'année N.

Les restes à réaliser constatés au compte administratif N-1 sont repris à l'identique dans le budget primitif N.

### 5.3. Rattachements (1er trimestre N+1)

Ce mécanisme comptable a pour but d'assurer le respect du principe d'indépendance des exercices. Il permet d'intégrer dans le résultat de fonctionnement toutes les charges qui s'y rapportent.

Les charges à payer sont des charges consommées sur l'exercice N (le service a été fait, le bien livré ou le service rendu) alors que l'enregistrement en comptabilité générale n'a pas encore été constaté.

La facture parvenant à la collectivité après la clôture de l'exercice, un mandat doit être émis sur l'exercice N pour réaliser ce rattachement. Sur l'exercice N+1, le rattachement de charges est annulé (contrepassation) puis un nouveau mandat est émis à réception de la facture.

Le montant des charges à payer devant être rattaché à l'exercice précédent est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement dont la tenue relève du seul ordonnateur.

Le rattachement des charges ne peut être correctement évalué que si, conformément à l'article D. 2342.10 du C.G.C.T., « *les opérations d'engagement, d'ordonnancement et de liquidation sont consignées dans la comptabilité administrative* ».

Le rattachement nécessite la constatation du service fait. L'ordonnateur enregistre dans la comptabilité d'engagement, la date de livraison des fournitures, ou la date d'exécution de la prestation demandée.

Le rattachement est obligatoire s'il a une incidence significative sur le résultat de l'exercice N.

A Landivisiau, le seuil minimum est fixé à 5 000 €. En deçà de ce seuil, les dépenses et recettes sont imputées sur le budget de l'année N+1.

Pour les « charges récurrentes » ou « répétitives » (eau, énergie, téléphonie...), le rattachement comptable n'est pas recherché lorsque la comptabilisation des charges est bien enregistrée sur les 12 mois (ou les 4 trimestres) de l'exercice considéré.

### 5.4. Comptes administratif et de gestion

**Le compte administratif (C.A.) de l'année est tenu par le Maire.**

Le compte administratif :

- rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget (au niveau du chapitre) des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) ;
- présente les résultats comptables de l'exercice ;
- est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Il permet le contrôle exercé par le Conseil municipal sur le Maire, dans sa mission d'exécution du budget.

Ce dernier peut donc assister au débat, mais doit se retirer au moment du vote (art L.2121-14 du C.G.C.T.).

**Le compte de gestion est tenu par le Comptable Public.**

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

Le vote du compte de gestion doit précéder le vote du compte administratif.

Ces deux votes :

- ont lieu au cours de la même séance du Conseil municipal ;
- peuvent intervenir antérieurement ou postérieurement au vote du budget primitif.

## 6 Annexes

### 6.1. Délégations

Ville de Landlvisiau - Séance du 6 juillet 2017 - n° 2017/400

Envoyé en préfecture le 13/07/2017
Reçu en préfecture le 13/07/2017
ID : 029-212901052-20170706-2017400-DE

Reçu en préfecture le 13/07/2017

**DELEGATIONS AU MAIRE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

ID : 029-212901052-20170706-2017400-DE

VU les articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**CONSIDERANT** la possibilité offerte au Conseil municipal de déléguer, pour la durée du mandat, certaines de ses attributions au Maire,

**CONSIDERANT** que ces délégations sont données au Maire afin de faciliter la gestion des affaires courantes,

**CONSIDERANT** que les décisions prises par le Maire dans le cadre de ces délégations sont soumises aux mêmes règles applicables aux délibérations,

**CONSIDERANT** la proposition de Madame le Maire,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**A L'UNANIMITE,**

**DONNE DELEGATION** au Maire pour :

1. arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux,

2. fixer les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, si ces droits ne dépassent pas 500 €,

3. réaliser des emprunts d'une durée maximale de 20 ans destinés au financement des investissements prévus au budget, les contrats de prêt pouvant comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, étant précisé que tous les index disponibles sont utilisables ;
- faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt ;
- des droits de tirage échelonnés dans le temps avec la faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation ;
- la possibilité de retenir des amortissements constants, progressifs ;
- la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement par exemple en procédant à des remboursements anticipés ;

ainsi que réaliser tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus, ou des opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a) de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article,

4. prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, dans la limite des crédits budgétaires disponibles pour engagement. Afin de faciliter la gestion de la commande publique, le Maire est autorisé, sous sa surveillance et sa responsabilité, à déléguer une partie de ses

fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints (article L. 2122-23 du C.G.C.T.) ainsi qu'un Directeur Général des Services (article L. 2122-19 du C.G.C.T.),

Reçu en préfecture le 13/07/2017

Affiché le

5. décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée maximale de douze ans,

6. passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,

7. créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,

8. prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières,

9. accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges,

10. décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €,

11. fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts,

12. fixer, dans les limites de l'estimation de France Domaine, le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes,

13. décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement,

14. fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,

15. exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L 213-3 de ce même code dans la limite d'un montant unitaire H.T. de 100 000 €,

16. ester en justice, avec tous pouvoirs, au nom de la commune, intenter toutes les actions en justice et défendre les intérêts de la commune dans l'ensemble des cas susceptibles de se présenter, tant en première instance qu'en appel et cassation, devant les juridictions de toute nature, dont les juridictions administratives et judiciaires, pour toute action quelle que puisse être sa nature, qu'il s'agisse notamment d'une assignation, d'une intervention volontaire, d'un appel en garantie, d'une constitution de partie civile, d'un dépôt de plainte avec constitution de partie civile, d'une citation directe, d'une procédure de référé, d'une action conservatoire ou de la décision de désistement d'une action. Il pourra se faire assister par l'avocat de son choix,

17. régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux pour un montant inférieur à 50 000 €,

18. donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local,

19. signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté, et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux,

20. réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 000 000 €,

21. exercer, au nom de la commune, et dans la limite de 100 000 € H.T. unitaire et par an, le droit de préemption défini par l'article L.214-1 du code de l'urbanisme pour les surfaces comprises entre 300 et 1 000 m<sup>2</sup>,

22. prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune,

Envoyé en préfecture le 02/07/2018  
 Reçu en préfecture le 02/07/2018  
 Affiché le  
 ID : 029-212901052-20170703-2017400-DE

23. autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre, à savoir Orgues en France, Bretagne en Scène, Réseau Chainon, ANDES, Conseil des Communes d'Europe, Confédération musicale de France et l'Association des Maires de France,

24. demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales l'attribution de subventions pour concourir au financement de tout projet ou tout programme d'actions mis en œuvre dans le cadre des compétences obligatoires ou facultatives exercées par la commune,

25. procéder au dépôt de toutes demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux,

26. exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.

**AUTORISE EGALEMENT** le Maire à déléguer sa signature en cas d'empêchement, pour les pièces marchés et accords cadres, dans l'ordre du tableau à Monsieur Jean-Luc MICHEL, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, à Monsieur Louis SALIOU, Adjoint au Maire chargé de la commission « Finances – Travaux – Agriculture » ainsi que de manière permanente au Directeur Général des Services.

**PRECISE** que le Conseil municipal peut, à tout moment, décider de mettre fin à cette délégation.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	29
POUR	29
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2017

Le Maire,  
 Laurence CLAISSE.



Certifié exécutoire  
 Compte tenu de la transmission  
 En Préfecture, le... 03/07/2017  
 Et de la publication, le... 02/07/2017  
 Fait à Landivisiau, le... 06/07/2017  
 Le Directeur Général des Services,  
 Pascal NANTEL

REPUBLICQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Envoyé en préfecture le 14/02/2017  
Reçu en préfecture le 14/02/2017  
Affiché le  
ID : 029-212901052-20170214-201729-AI

Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

**ARRETE MUNICIPAL N° 2017/29**  
portant délégation de fonction à Monsieur Jean-Luc MICHEL

Nos réf. : SF/256

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Monsieur Jean-Luc MICHEL,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Jean-Luc MICHEL au poste de premier adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

Considérant la délibération n° 2014/410 en date du 17 avril 2014,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur Jean-Luc MICHEL, Adjoint au Maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « commerce et artisanat - urbanisme réglementaire » depuis le 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des autorisations d'urbanisme (certificat d'urbanisme opérationnel et d'information, déclaration préalable, autorisation de travaux, permis d'aménager, permis de construire, permis de démolir, notification de modification de délais et incomplétude des dossiers),
- des arrêtés d'alignement,
- des déclarations d'intention d'aliéner (D.I.A.),
- des convocations aux réunions des commissions municipales,

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Maire, sous toute impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29408 LANDIVISIAU Cédex

Envoyé en préfecture le 14/02/2017  
Reçu en préfecture le 14/02/2017  
Affiché le  
ID : 029-212901052-20170214-2017002

- du courrier concernant les affaires de la compétence des services de l'urbanisme et commerce,
- des bons de commandes et factures dans la limite des crédits disponibles pour engagement,
- des pièces marchés et accords-cadres.

**Article 2 :** Monsieur Jean-Luc MICHEL est également délégué pour toutes actions conservatoires, notamment dépôts de plainte pour les troubles à l'ordre public, agressions et déprédations aux immeubles appartenant à la commune, en cas d'empêchement du maire.

**Article 3 :** en cas d'absence du maire, il est également délégué pour signer :

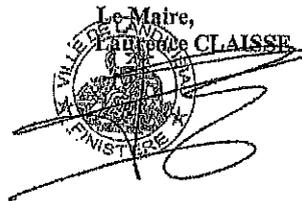
- toutes pièces administratives, tous documents relevant de la compétence d'un adjoint absent ou indisponible, ainsi que des pièces comptables (mandats et titres de recettes),
- acte de vente ou d'acquisition de biens meubles ou immeubles (acte notarié),

**Article 4 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressé.

**Article 5 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressé.

**Article 6 :** cet arrêté annule et remplace l'arrêté n° 2014/172.

Fait à Landivisiau, le 10 février 2017



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le 14 FEV. 2017  
Et de la publication, le 14 FEV. 2017  
Fait à Landivisiau, le 14. FEV. 2017  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEZ

Notifié le : 14/2/17  
Jean - Luc MICHEL

HOTEL DE VILLE / 10, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29403 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 35 24 / e-mail. : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous toute enveloppe, à l'adresse suivante : Mairie de Landivisiau - B.P. 90609 - 29403 LANDIVISIAU Cédex

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE**

*Département du Finistère*  
*Arrondissement de MORLAIX*  
*Canton de LANDIVISIAU*  
*Commune de LANDIVISIAU*

**ARRETE MUNICIPAL N° 2014 / 134**  
portant délégation de fonction à Madame Nadine LE BERRE

Nos réf. : SF/ 608

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Madame Nadine LE BERRE,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Madame Nadine LE BERRE au poste de deuxième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Madame Nadine LE BERRE, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « enfance - famille - jeunesse » à compter du 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence de la commission dont elle est responsable,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Est exclue de cette délégation la signature des pièces comptables (mandats et titres de recettes).

... / ...

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

*Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex*

Article 2 : cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressée.

Article 3 : le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 7 avril 2014

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 09 AVR. 2014  
Et de la publication, le, 09 AVR. 2014  
Fait à Landivisiau, le, 07 AVR. 2014  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le: 9 avril 2014  
Nadine LE BERRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140409-2014134-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/04/2014  
Publication : 09/04/2014

Pour l'"autorité Compétente"  
par délégation



HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE**

*Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU*

**ARRETE MUNICIPAL N° 2014 / 135**  
portant délégation de fonction à Monsieur Louis SALIOU

Nos réf. : SR/ 609

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Monsieur Louis SALIOU,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Louis SALIOU au poste de troisième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur Louis SALIOU, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « finances – travaux - agriculture » à compter du 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence de la commission dont il est responsable,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

... / ...

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

**Article 2 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressé.

**Article 3 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 7 avril 2014

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 09 AVR. 2014  
Et de la publication, le... 09 AVR. 2014  
Fait à Landivisiau, le... 07 AVR. 2014  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le : 9 avril 2014  
Louis SALIOU

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140409-2014136-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/04/2014

Publication : 09/04/2014

Pour l'"autorité Compétente"  
par délégation



HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90608 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90608 - 29408 LANDIVISIAU Cédex

REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

ARRETE MUNICIPAL N° 2014 / 123  
portant délégation de fonction à Madame Marie-Christine QUEOURON

Nos réf. : SF/ 596

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Madame Marie-Christine QUEOURON,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Madame Marie-Christine QUEOURON au poste de quatrième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Madame Marie - Christine QUEOURON, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « action sociale - santé - logement » à compter du 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence de la commission dont elle est responsable,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Est exclue de cette délégation la signature des pièces comptables (mandats et titres de recettes).

... / ...

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90009 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Mairie de Landivisiau - B.P. 90009 - 29406 LANDIVISIAU Cedex

Article 2 : cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressée.

Article 3 : le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 7 avril 2014

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 09 AVR. 2014  
Et de la publication, le 09 AVR. 2014  
Fait à Landivisiau, le 07. AVR. 2014  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le : 09/04/2014  
Marie-Christine QUEOURON

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212801052-20140409-2014123-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/04/2014  
Publication : 06/05/2014

Pour l'"autorité Compétente"  
par délégation



HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90409 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90409 - 29406 LANDIVISIAU Cedex

REPUBLICQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Envoyé en préfecture le 14/02/2017  
Reçu en préfecture le 14/02/2017  
Affiché le  
ID : 029-212901052-20170214-201730-AI

Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

ARRETE MUNICIPAL N° 2017/30  
portant délégation de fonction à Monsieur Yvan MORRY

Nos réf. : SF/257

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Monsieur Yvan MORRY,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Yvan MORRY au poste de cinquième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Monsieur Yvan MORRY, Adjoint au Maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « économie - projets urbains - foncier » depuis le 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence « économie - projets urbains - foncier » et Plan Local d'Urbanisme (P.L.U.),
- des déclarations d'intention d'aliéner (D.I.A.),
- des documents d'arpentage,
- des plans de bornage,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90809 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 08 00 30 / FAX 02 98 68 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Mairie de Landivisiau - B.P. 90809 - 29406 LANDIVISIAU Cedex

Envoyé en préfecture le 14/02/2017  
Reçu en préfecture le 14/02/2017  
Affiché le

Est exclue de cette délégation la signature des pièces (procès-verbaux, comptes de recettes),

**Article 2 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressé.

**Article 3 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressé.

**Article 4 :** le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 2014/139.

Fait à Landivisiau, le 10 février 2017

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le 14.FEV. 2017  
Et de la publication, le 14.FEV. 2017  
Fait à Landivisiau, le 14.FEV. 2017  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le :  
Yvan MORRY

le 14 février 2017

REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

ARRETE MUNICIPAL N° 2014 / 137  
portant délégation de fonction à Madame Christine PORTAILLER

Nos réf. : SF/ 628

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Madame Christine PORTAILLER,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Madame Christine PORTAILLER au poste de sixième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Madame Christine PORTAILLER, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « éducation - formation » à compter du 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence de la commission dont elle est responsable,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Est exclue de cette délégation la signature des pièces comptables (mandats et titres de recettes).

... / ...

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

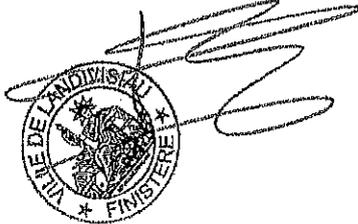
Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

Article 2 : cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressée.

Article 3 : le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 7 avril 2014

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 11/04/14  
Et de la publication, le... 11/04/14  
Fait à Landivisiau, le... 7/04/14  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTELL

Notifié le : 9 Avril 2014  
Christine PORTAILLER

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140407-2014137-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/04/2014  
Publication : 28/04/2014

HOTEL DE VILLE / 10, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 80809 / 29406 LANDIVISIAU (Finistère)  
TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau, C.S. 80809 - 29406 LANDIVISIAU Cédex



**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE**

*Département du Finistère*  
*Arrondissement de MORLAIX*  
*Canton de LANDIVISIAU*  
*Commune de LANDIVISIAU*

**ARRETE MUNICIPAL N° 2014 / 131**  
portant délégation de fonction à Monsieur Daniel PERVES

Nos réf. : SF/ 604

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Monsieur Daniel PERVES,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Daniel PERVES au poste de septième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

**ARRETE**

Article 1<sup>er</sup> : Monsieur Daniel PERVES, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « culture-patrimoine » à compter du 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence de la commission dont il est responsable,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Est exclue de cette délégation la signature des pièces comptables (mandats et titres de recettes).

... / ...

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90809 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 38 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90809 - 29408 LANDIVISIAU Cedex

**Article 2 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressé.

**Article 3 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 7 avril 2014

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 08 AVR. 2014  
Et de la publication, le... 09 AVR. 2014  
Fait à Landivisiau, le... 07 AVR. 2014  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le : 09/04/14  
Danfel PERVBS

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140409-2014131-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/04/2014  
Publication : 09/04/2014

Pour l'"autorité Compétente"  
par délégation



HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90809 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 86 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cedex

REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

ARRETE MUNICIPAL N° 2014 / 136  
portant délégation de fonction à Madame Françoise MORIZUR

Nos réf. : SF/ 605

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Madame Françoise MORIZUR,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Madame Françoise MORIZUR au poste de huitième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Madame Françoise MORIZUR, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « vie associative - sport » à compter du 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence de la commission dont elle est responsable,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Est exclus de cette délégation la signature des pièces comptables (mandats et titres de recettes).

... / ...

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90809 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Maire, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame la Maire de Landivisiau - B.P. 90809 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

**Article 2 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressée.

**Article 3 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 7 avril 2014

Le Maire,  
Laurence CLAISSÉ



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le...0.9. AVR, 2014  
Et de la publication, le...0.9. AVR, 2014  
Fait à Landivisiau, le...0.7. AVR, 2014  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le :  
Françoise MORIZUR

le 9/4/2014

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140409-2014132-AI

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/04/2014  
Publication : 09/04/2014

Pour l'autorité Compétente"  
par délégation



HOTEL DE VILLE /19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90809 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail. : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame la Maire de Landivisiau - B.P. 80809 - 29406 LANDIVISIAU Cedex

*REPUBLIQUE FRANCAISE*  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

*Département du Finistère.  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU*

**ARRETE MUNICIPAL N° 2014/152**  
portant délégation de signature à Monsieur Pascal NANTEL

Nos réf. : SF/706

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L 2122-19, L 2122-8 et L 2122-10, qui confère au maire le pouvoir de donner, sous la surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à certains fonctionnaires territoriaux,

Vu la délibération n° 2014/410 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T,

Considérant que Monsieur Pascal NANTEL, agent titulaire, exerce les fonctions de Directeur Général des Services,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, reçoit délégation pour :

- la signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales jusqu'à 7 500 €,
- la signature des factures attestant du service fait,
- la signature des mandats et des titres de recettes émis par la commune,
- la signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats émis par la commune,
- la signature des courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision,
- la signature des pièces afférentes aux marchés et accords cadres ainsi que leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au budget,
- l'exercice des fonctions d'officier de l'état-civil pour la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et les mentions marginales des actes d'état civil, à l'exception de la célébration des mariages (article R 2122-10),
- la délivrance de toutes copies, extraits et bulletins d'état-civil, quelle que soit la nature des actes,
- l'établissement des notices individuelles de recensement en vue du service national,
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations du Conseil Municipal et les arrêtés municipaux,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- l'instruction des documents relatifs à la délivrance des permis de construire (article L 421-2-1 du Code de l'Urbanisme).

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

*Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29408 LANDIVISIAU Cedex*

**Article 2 :** délégation permanente est également donnée à Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, à l'effet de signer tous documents concernant le personnel et en particulier :

- arrêtés concernant la carrière des agents titulaires,
- contrats des non titulaires,
- convocations et compte rendu du Comité Technique Paritaire,
- réponses positives et négatives aux candidatures spontanées,
- déclarations de vacances d'emploi et de nomination,
- conventions de formation,
- bulletins d'inscription aux formations,
- fiches de fonction,
- feuilles de congés,
- devis pour la parution d'une annonce dans un magazine spécialisé,
- attestations diverses.

**Article 3 :** conformément à la délibération n° 2014/410 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T., Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, est également autorisé à signer les pièces marchés et accords-cadres en cas d'empêchement du Maire.

**Article 4 :** Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, est également délégué pour toutes actions conservatoires, notamment dépôts de plaintes pour les troubles à l'ordre public, agressions et déprédations aux immeubles appartenant à la commune en cas d'empêchement du Maire.

**Article 5 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de Monsieur Pascal NANTEL au poste la justifiant. Monsieur Pascal NANTEL ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

**Article 6 :** le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 2014/128 du 7 avril 2014.

**Article 7 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis à Monsieur le Préfet, à Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Brest, à Monsieur le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 20 mai 2014

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140520-2014-152-M. Laurence CLAISSE

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le 22/05/2014  
Et de la publication, le 22/05/2014  
Fait à Landivisiau, le 20/05/2014  
Le Maire,  
Laurence CLAISSE

Notifié le : 20/05/2014  
Pascal NANTEL

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 80609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

La courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Mairie de Landivisiau - B.P. 90909 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

Département du Finistère,  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU,  
Commune de LANDIVISIAU.

REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Envoyé en préfecture le 08/02/2017  
Reçu en préfecture le 08/02/2017  
Affiché le  
ID : 029-212901062-20170207-201726-AR

ARRETE MUNICIPAL N° 2017/26  
portant délégation de signature à Madame Monique BOUZELLOC

Nos réf. : SF/243

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L 2122-19, L 2122-8 et L 2122-10, qui confère au maire le pouvoir de donner, sous la surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à certains fonctionnaires territoriaux,

Considérant que Madame Monique BOUZELLOC, agent titulaire, exerce les fonctions d'attaché territorial,

ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Madame Monique BOUZELLOC reçoit délégation de signature pour :

- les convocations individuelles pour les dossiers d'aide sociale,
- la signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales jusqu'à 1 500 € T.T.C.,
- les courriers pour les allègements de cantine,
- les conciliations C.C.A.S.,
- les reçus d'espèces pour le droit de place ou le loyer, ou autres...,
- les dossiers familiaux d'aide sociale,
- les dossiers d'obligation alimentaire,
- les dossiers de Couverture Maladie Universelle (C.M.U.).

Article 2 : cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de Madame Monique BOUZELLOC au poste la justifiant, Madame Monique BOUZELLOC ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

Article 3 : le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant à Monsieur le Préfet, à Monsieur le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Article 4 : cet arrêté annule et remplace l'arrêté n° 2014/219.

Fait à Landivisiau, le 7 février 2017

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 8/2/2017  
Et de la publication, le... 8/2/2017  
Fait à Landivisiau, le... 7/2/2017  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le : 8 février 2017  
Monique BOUZELLOC

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 66 00 30 / FAX 02 98 66 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme imprimée. À l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU CEDEX

## 6.2. Notes de service

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU FINISTÈRE

Landivisiau, le 18 février 2011

**VILLE  
DE  
LANDIVISIAU**

### Note de service n° 56

#### A l'attention des Responsables de service

Dans le cadre du paiement des factures, la réglementation fixe le délai global de paiement à 30 jours dont **20 jours pour la Ville** et 10 jours pour la Trésorerie à compter de la réception de la facture par le service Administration générale de la Mairie.

Des retards dans le traitement des factures sont parfois liés à l'insuffisance des pièces justificatives, un libellé erroné de la facture ou un montant ne correspondant pas au bon de commande... se traduisant par un mandatement hors délai de paiement.

La Trésorerie municipale calcule dès le dépassement de ce délai un taux d'intérêt de 8% par jour de retard, ce qui représente une somme importante notamment en matière de marchés publics. La Collectivité doit par conséquent supporter cette charge financière supplémentaire.

Par conséquent, afin d'optimiser la gestion de notre Collectivité, je vous demande instamment :

- de procéder au visa de vos factures en priorité dans vos services respectifs dès l'arrivée de celles-ci ;
- si le retard est justifié par une cause réelle (exemple : un avenant non transmis par l'entreprise, livraison incomplète et facture déjà réceptionnée, ...), il sera nécessaire d'établir un certificat administratif joint à la facture transmise à la comptabilité pour paiement ;
- dès connaissance d'un retard justifié, prévenir le service Comptabilité.

Je vous invite à contacter Mme COTTON, pour toute question relative à la mise en œuvre de cette procédure.

Comptant sur votre collaboration,

Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services  
Pascal NANTEL



HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / B.P. 90809 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : [landivisiau@ville-landivisiau.fr](mailto:landivisiau@ville-landivisiau.fr) / Internet : [www.landivisiau.fr](http://www.landivisiau.fr)

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Landivisiau - B.P. 90809 - 29408 LANDIVISIAU Cédex

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU FINISTÈRE

Landivisiau, le 19 mai 2016

**VILLE  
DE  
LANDIVISIAU**

**Note de service n° 104  
procédure des engagements financiers**

Nos réf. : PN/YK/012



**Cette procédure ne s'applique pas dans le cadre d'un marché public pour lequel le bon de commande doit être validé par la personne titulaire de la délégation de signature.**

**1. Principes généraux relatifs au suivi des engagements financiers**

En sa qualité d'ordonnateur principal des dépenses publiques, Madame le Maire est tenue, en application de l'article L. 342-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité de l'engagement des dépenses des communes, de tenir une comptabilité d'engagement.

La tenue de cette comptabilité engage la responsabilité de Madame le Maire sur l'exactitude et la sincérité des informations budgétaires et financières soumises à délibération du Conseil municipal.

Cette comptabilité est notamment soumise au contrôle périodique de la Chambre Régionale des Comptes.

**2. Conséquences de la comptabilité d'engagement sur le fonctionnement de la collectivité**

La mise en œuvre réglementaire de la comptabilité d'engagement implique que toute dépense (en section de fonctionnement et en section d'investissement) :

- soit préalablement engagée, c'est-à-dire enregistrée dans le logiciel de gestion comptable avant toute commande effective ;
- régiee par mandat de paiement sur présentation de la facture portant la mention « services fait » attestant de la réalité de la dette. Cette mention n'est juridiquement plus obligatoire mais, pour répondre à des impératifs de bonne gestion, elle reste maintenue dans notre collectivité.

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / CS 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail. : [landivisiau@ville-landivisiau.fr](mailto:landivisiau@ville-landivisiau.fr) / internet : [www.landivisiau.bzh](http://www.landivisiau.bzh)

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU / Côtes

Ainsi, la vérification quantitative et qualitative au moment même de la livraison pour les fournitures et services est impérative et constitue une des étapes clés du processus de règlement de la dépense publique.

### 3. Les personnes habilitées à signer les actes d'engagements financiers et les devis des fournisseurs

3-1 jusqu'à 300 € les bons de commandes peuvent être signés par le ou la :

- responsable du service voirie,
- responsable du service espaces verts,
- responsable du service mécanique,
- responsable du service bâtiments,
- responsable matériel/salles,
- responsable des spectacles vivants,
- responsable des expositions,
- responsable du service entretien bâtiments.

3-2 jusqu'à 600 € les bons de commandes peuvent être signés par le ou la :

- responsable de la direction générale du développement des services publics et de la coopération intercommunale,
- responsable du service finances, ressources humaines,
- responsable de la direction des services techniques et de l'environnement,
- adjoint au D.S.T.,
- responsable du centre technique d'exploitation,
- responsable du C.C.A.S.,
- responsable du service enfance-famille-jeunesse ou, en cas d'absence, ses adjoints,
- responsable de la halte-garderie ou, en cas d'absence, son adjointe,
- responsable du service culture-patrimoine,
- responsable de la police municipale.

3-3 au-delà de 600 € les bons de commandes ne peuvent être signés que par :

- Madame le Maire,
- Mesdames et Messieurs les adjoints qui ont reçu délégation de signature du Maire dans le domaine d'intervention concerné,
- Monsieur le directeur général des services qui a reçu délégation de signature du Maire pour l'ensemble des actes d'administration générale.

**Le service finances devra rejeter tout bon de commande signé par une personne non habilitée.**

#### 4. Rappels

Il est rappelé que, pour les commandes supérieures à 300 €, trois fournisseurs (3) au moins doivent être consultés par écrit (fax, courrier, courriel). La preuve de la consultation, dûment datée et signée, doit être conservée dans le dossier de consultation spécifique à chaque commande ainsi que chacune des réponses obtenues.

Toutefois, en tant que de besoin, le directeur général des services peut justifier d'une demande de consultation de trois fournisseurs en dessous du seuil de 300 €.

Selon l'organisation propre à chaque service, la constatation du service fait devra être effectuée :

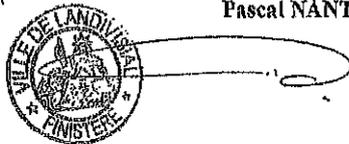
- soit par l'agent qui a visé ou proposé la commande à la signature de l' élu concerné,
- soit directement par l' élu de référence.

En dernier lieu, je vous rappelle que toutes les factures doivent être impérativement libellées et adressées à :

Madame le Maire de la Ville de Landivisiau  
19 rue Clemenceau  
C.S. 90609  
29406 LANDIVISIAU Cedex

Vous voudrez bien me tenir informé des difficultés pouvant être rencontrées à l'occasion de l'application des consignes précisées dans la présente note.

Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL



Copie à :  
Madame le Maire,  
Mmes et MM les Adjointes au Maire.

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / CS 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 38 24 / e-mail : [landivisiau@ville-landivisiau.fr](mailto:landivisiau@ville-landivisiau.fr) / Internet : [www.landivisiau.bzh](http://www.landivisiau.bzh)

*Le courrier administratif doit être adressé à la Maire, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cedex*

### 6.3.Glossaire

PROJET

Département du Finistère

Ville de Landivisiau



**REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE  
PUBLIQUE**



## LE REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La Ville respecte les principes fondamentaux de la commande publique :

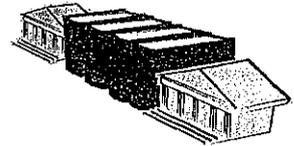
- la liberté d'accès à la commande publique,
- la mise en concurrence des opérateurs économiques,
- la transparence des procédures,
- l'égalité de traitement des candidats,
- l'efficacité de la commande publique.

Le présent règlement a pour but d'établir, en complément de la réglementation en matière de commande publique, les modalités internes des achats publics à la Ville de Landivisiau.

Il permet de déterminer les mesures de publicité et de mise en concurrence, en adéquation avec l'enjeu du marché, devant être mises en œuvre par les services de la collectivité.

Le règlement interne de la commande publique :

- s'impose au pouvoir adjudicateur ainsi qu'à tous les candidats aux marchés ;
- est annexé au Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) de la commune ;
- est consultable et téléchargeable sur l'intranet et le site internet de la Ville.



## LES PRINCIPAUX TEXTES RELATIFS A LA COMMANDE PUBLIQUE

Le Code Général des Collectivités Territoriales  
(C.G.C.T.)

L'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux  
marchés publics

Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés  
Publics (D.M.P.)

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales  
(C.C.A.G.) :

- ✦ le C.C.A.G. Prestations Intellectuelles (P.I.)
- ✦ le C.C.A.G. Techniques de l'information et de la Communication (T.I.C.)
- ✦ le C.C.A.G. Travaux
- ✦ le C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services (F.C.S.)

## PREAMBULE

Un marché public est UN CONTRAT CONCLU :

- à titre onéreux ==> prix « dès le 1er Euro » : tout achat, quel que soit son montant, est un marché public ;
- entre un pouvoir adjudicateur et un opérateur économique ;
- pour répondre à des besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

**Cadre juridique : un droit entièrement restructuré**

Les acteurs de la commande publique doivent désormais respecter et mettre en œuvre les dispositions :

- de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- de l'arrêté du 29 mars 2016 (publié au JORF du 31 mars 2016) fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Ces nouveaux textes modernisent le cadre de la commande publique et le restructurent, le mettant ainsi en cohérence avec le droit communautaire.

Ils concernent maintenant tous les acheteurs préfigurant l'avènement d'un futur code de la commande publique d'ici 2020.

**Les enjeux de la Commande Publique : de la sécurisation à l'optimisation des achats**

- ✓ Acheter ce qui est nécessaire à l'exécution des missions de service public,
- ✓ Optimiser l'usage des deniers publics en réduisant les coûts et en dégageant des marges de manœuvre financières.

L'achat public est composé de plusieurs éléments, leur combinaison détermine la Politique de la Commande Publique :

- un acte juridique encadré et sécurisé ;
- un acte économique ;
- une politique de développement durable et des finalités d'insertion sociale (décret 2016-360 du 15 mars 2016).

**L'objectif de la commande publique, quel qu'en soit le montant, est avant tout de satisfaire un besoin identifié en parvenant à la meilleure performance en termes de coûts.**

# LES SEUILS DES MARCHES PUBLICS APPLICABLES

## AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2018

Publicité obligatoire	Procédure formalisée	5 548 000 € HT travaux 221 000 € HT F&S
	Procédure adaptée avec avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou JAL	90 000 € HT
	Procédure adaptée avec publicité adaptée	25 000 € HT
Publicité facultative	Procédure adaptée publicité facultative	

### L'OBLIGATION D'INFORMATION ET DE TRANSPARENCE

Le décret 360-2016 du 25/03/2016 exige, dans son article 107, que l'acheteur offre sur son profil acheteur (EMégalis pour la Ville de Landivisiau) un accès libre aux données essentielles de ses marchés, au plus tard le 01/10/2018, dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 € H.T. (art. 11 du décret 2017-516 du 10/04/2017) deux mois au plus après la notification du marché. L'article 2 de l'arrêté du ministère de l'économie du 14/04/2017 énumère l'ensemble des données à mettre à disposition sur le profil acheteur.

### La possibilité d'une phase transitoire pour les marchés passés en 2017

La Ville peut ne pas respecter cette disposition avant le 01/10/2018, date butoir à partir de laquelle elle devra être appliquée. Toutefois, dans un souci de transparence, ce recensement est réalisé par la Ville. Y figure toutes les informations prévues par la nouvelle réglementation. Ce tableau est disponible sous l'intranet et le site internet de la Ville.

### L'OBLIGATION DE TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE

L'obligation de transmission au contrôle de légalité s'impose pour tous les marchés des collectivités territoriales et de leurs établissements publics passés au-delà de 221 000 € H.T. (art. R. 2131-5 et art. D. 2131-5-1 du C.G.C.T.).

Les M.A.P.A. de travaux supérieurs à 221 000 € H.T. et les M.A.P.A. de services mentionnés à l'article 28 (concernant notamment les services sociaux et autres services spécifiques) supérieurs à ce seuil sont soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité.

Les M.A.P.A. inférieurs à 221 000 € H.T. ne sont pas soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité.

## LES PRINCIPAUX OUTILS D'OPTIMISATION DE L'ACHAT

### ✦ Le règlement interne de la commande publique

### ✦ La fiche interne « RENSEIGNEMENTS MARCHES »



Cette fiche interne permet au service concerné de préparer les éléments nécessaires à la rédaction d'un marché avant sa prise en charge par le service Commande Publique.

### ✦ Le « sourcing » : un outil innovant au service des acheteurs publics consacré par l'article 4 du D.M.P.

Le « sourcing » est un véritable outil de la stratégie achats dans les marchés publics.

L'acheteur public peut désormais effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

### ✦ La négociation en M.A.P.A.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué, dès le lancement de la procédure de consultation, dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation, afin de permettre aux candidats d'en tenir compte lors de l'élaboration de leur offre.

D'une manière générale, le recours à la négociation est recommandé, tant les objectifs qu'elle poursuit peuvent permettre d'améliorer l'acte d'achat.

Le recours à la négociation doit toujours :

- préciser les modalités de la négociation dans le règlement de la consultation et respecter les règles fixées ;
- être préparé. La négociation ne s'improvise pas, elle fait partie intégrante du processus de la commande publique ;
- garantir la traçabilité des négociations menées avec les soumissionnaires.

### ✦ L'allotissement

L'ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret d'application réaffirment et étendent le principe de l'allotissement à l'ensemble des acheteurs.

Sauf exceptions prévues à l'article 32 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, tous les marchés doivent être conclus en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

L'allotissement vise à :

- permettre une plus large participation possible des prestataires potentiels,
- accepter l'introduction de considérations environnementales ou sociales,
- favoriser l'accès des P.M.E. à la commande publique,
- inciter à l'innovation.

## LES PROCEDURES INTERNES

### LE RECENSEMENT DU BESOIN : LA NECESSITE D'UNE VISION GLOBALE AU NIVEAU DE LA COLLECTIVITE

« L'acheteur doit évaluer et exprimer précisément ses besoins tout en procédant à une analyse du marché économique » (art. 4 et suivants du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

**Chaque élu ou agent impliqué dans un processus de commande publique doit s'attacher à concourir, de manière précise, à la définition des besoins.**

La procédure à mettre en œuvre est déterminée, pour l'essentiel, par le montant prévisionnel et les caractéristiques des prestations à réaliser, d'où la nécessité de procéder à une définition précise et sincère des besoins.

L'estimation des besoins est conduite en fonction de ce que l'on peut et doit sincèrement prévoir.

Un imprévu est toujours possible. Il sera traité « à part », comme un besoin spécifique.

**En application du Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Landivisiau, le recensement des prévisions d'achat pour l'année à venir est réalisé au cours du dernier trimestre de l'exercice budgétaire.**

**Ce recensement permet de déterminer les seuils et les procédures applicables.**

Une fois l'expression du besoin formalisée, le montant total estimé du marché est comparé aux seuils de procédures :

- pour les fournitures et services : la totalité des prestations homogènes (fournitures de même nature) ;
- pour les marchés de travaux : la totalité des travaux liés à l'ouvrage ou à l'opération ;
- pour les marchés allotis : le montant maximal de tous les lots ;
- pour les accords-cadres à bon de commande : le montant total maximal des commandes par la durée du marché ;
- pour les marchés à tranches : le total de toutes les tranches.



**La pratique dite de « saucissonnage », qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées, est interdite.**

## MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (M.A.F.A.)

On distingue plusieurs procédures en fonction des seuils et des types de marché (travaux, fournitures, services). Chacune des procédures répond à un formalisme et à un déroulement différent :

- les procédures adaptées où l'acheteur fixe lui-même les règles de passation et d'attribution des marchés ;
- les procédures formalisées pour lesquelles le mode de dévolution est totalement régi par la réglementation.

La procédure adaptée offre une liberté et une souplesse qui permet souvent de répondre de manière optimale à l'impératif que doit respecter tout acheteur public : **la meilleure utilisation des deniers publics.**

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée, dans les conditions définies par l'article 27 du décret 360-2016 du 15 mars 2016, lorsque le montant estimé du besoin est inférieur à :

- 5 548 000 € H.T. pour les marchés de travaux et inférieur,
- 221 000 € H.T. pour les marchés de fournitures et de services.

### LES SEUILS RETENUS PAR LA VILLE

⇒ Les marchés compris entre 0 € à 25 000 € H.T.

Ils relèvent soit **d'une procédure adaptée** avec la nécessité de procéder à un degré de publicité adéquat (article 27 du D.M.P.) soit d'un **marché négocié sans publicité ni mise en concurrence** (article 30-I-8 du D.M.P.).

Sauf exception, est exigée la consultation directe d'au moins trois fournisseurs (appels téléphoniques, fax, courriel...).

La preuve de la consultation, dûment datée et signée, doit être conservée dans le dossier de consultation ainsi que chacune des réponses obtenues.

Pré commande du service concerné + consultation 3 fournisseurs

Bon de commande ou devis validés par le responsable de service  
+ engagement comptable + tableau d'analyse des offres à compléter

Visa D.G.S.

Signature du devis+ tableau récapitulatif des offres Maire  
adjoint délégué ou D.G.S.

**Tableau d'analyse des offres à compléter :**

VILLE DE LANDIVISIAU - 19, Rue Georges CLEMENCEAU - CS 90809 - 29406 LANDIVISIAU Cédex						
Objet de la consultation :						
<b>TABLEAU RECAPITULATIF DES OFFRES</b>						
Nom du candidat	Adresse	prestations	RECU PROPOSITION le :	Montant de l'offre € TTC	Avis du DST	Avis du DGS
Le pouvoir adjudicateur a décidé de retenir :						
la société X pour un montant de x euros, offre la moins disante						
Bon pour accord			Pour le Maire et par délégation, L'adjoint chargé des travaux Louis SALIOU			



La rédaction d'un Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) peut s'avérer utile pour certaines procédures, quel que soit le montant du marché, notamment dans le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse : un marché peut nécessiter des pièces contractuelles afin d'encadrer l'exécution des prestations, même si aucune mise en concurrence ni publicité n'est obligatoire.

Si le service possède une connaissance suffisante du secteur économique (questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du degré de concurrence dans le secteur, etc....), il peut effectuer son achat sans démarches préalables validé en amont par la direction et l'ordonnateur.

Toutes les dépenses d'investissement sont engagées à la D.S.T.M. et signées par le Maire, l'adjoint délégué aux travaux ou le D.G.S.

Le responsable du centre technique municipal peut engager une dépense d'investissement en dessous d'un seuil fixé à 500 € T.T.C.

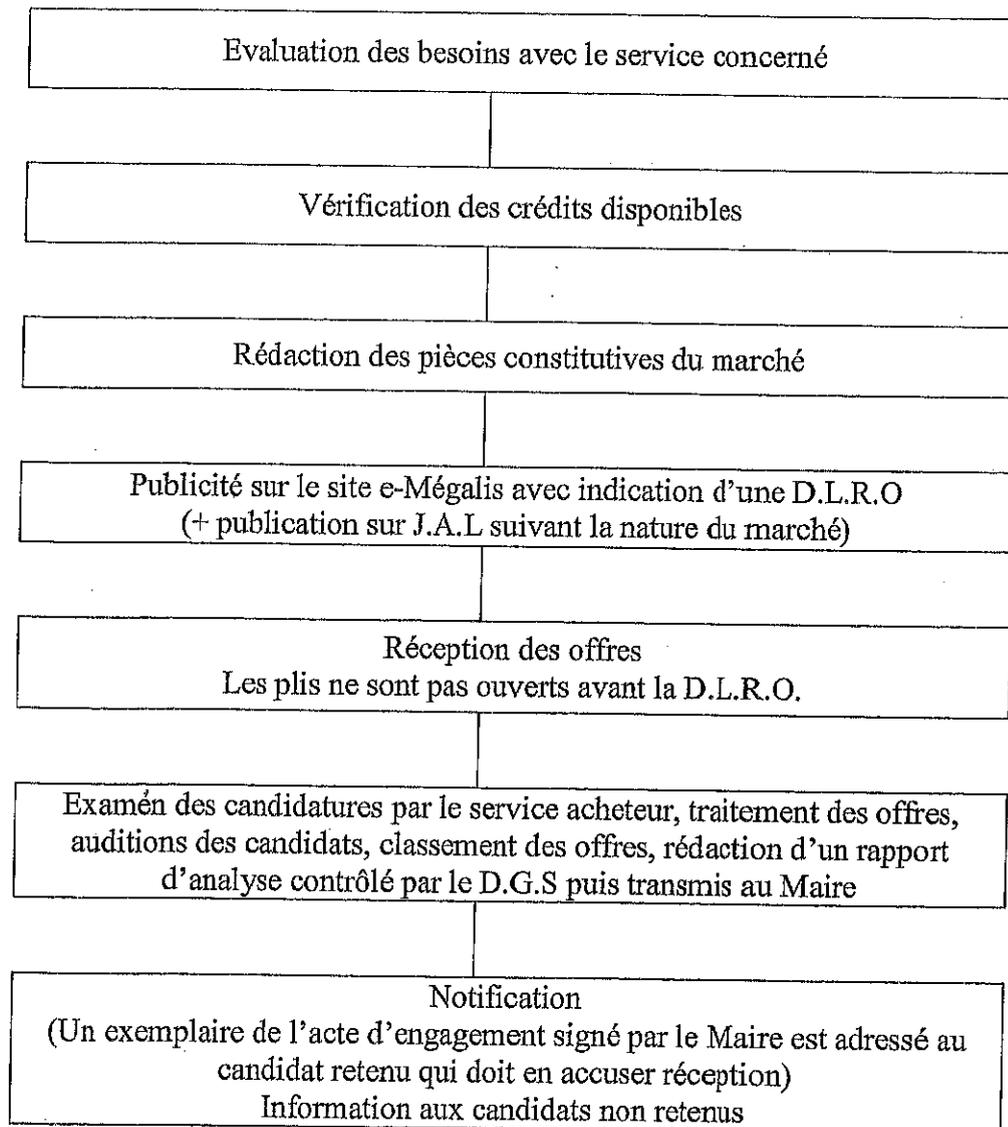
⇒ Les marchés compris entre 25 000 et 90 000 euros H.T.

La forme écrite est obligatoire au-dessus de 25 000 euros H.T, mais est libre (art. 15 du DMP).

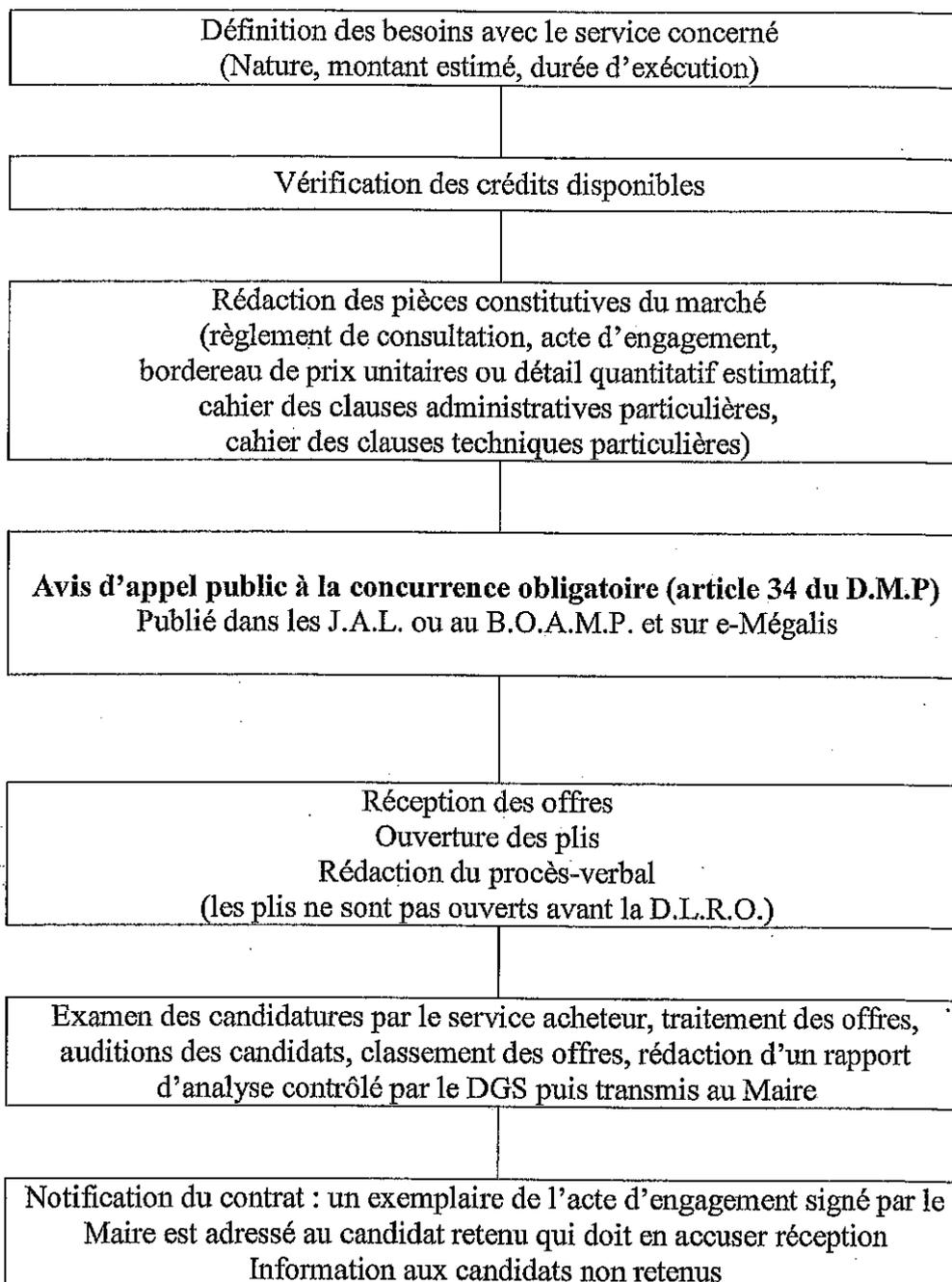
La forme écrite des marchés à procédure adaptée est obligatoire quel que soit le montant pour certaines prestations (marché d'assurance, marché de maîtrise d'œuvre passé en application de la loi M.O.P.)

Une mise en concurrence avec une publication sur la plateforme de dématérialisation (e-Mégalis) est exigée

A compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, les procédures de passation des marchés supérieurs à 25 000 € H.T. s'exécuteront obligatoirement par l'intermédiaire de la plateforme e-Mégalis, de la phase de consultation à la phase de notification.



⇒ Les marchés de 90 000 à 5 548 000 euros H.T.



Pour tout marché supérieur à 90 000 € H.T., le pouvoir adjudicateur ne peut refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique (25 000 € H.T. à compter du 1er octobre 2018).

Une fiche de recensement des marchés doit être établie pour chaque contrat ou accord-cadre dont le montant total est supérieur à 90 000 € H.T.



## ✦ L'information des candidats

Pour tous les marchés, les candidats sont informés du rejet de leur offre par courrier, par fax, ou par mail.

Pour les marchés de plus de 25 000 € H.T., un avis d'attribution est publié sur le profil acheteur e-Mégalis.

## ✦ La signature du marché

Par délibération en date du 6 juillet 2017, le Conseil municipal a autorisé Madame le Maire à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés, lorsque les crédits sont prévus au budget (hors marchés formalisés relevant de la seule compétence de la commission d'appel d'offres).

Pour la bonne gestion des affaires communales, M. MICHEL, M. SALIOU, ainsi que le Directeur Général des Services bénéficie d'une délégation de fonction permanente du maire pour la signature des pièces marchés et accords-cadres (cf. arrêté municipal de délégation).

La liste des décisions prises par Madame le Maire dans le cadre de l'exercice de sa délégation est tenue à jour et communiquée à chaque séance du Conseil municipal (art. L 2122-23 du C.G.C.T).

## LES ACCORDS CADRES A BONS DE COMMANDE

Le recours à l'accord-cadre à bons de commande (art 80 du D.M.P.) est utile pour des achats répétitifs avec une mise en concurrence des opérateurs économiques. Toutes les caractéristiques sont ici fixées.

Les besoins sont donc connus quant à leur nature. Il en est de même pour le prix. Par contre, ne sont pas connues les quantités à fournir ni le rythme des commandes.

## ✦ Déroulement

En fonction des décisions prises par la collectivité, un bon de commande ponctuel (ou périodique) est émis par le service concerné.

Chaque bon de commande donne lieu à l'établissement d'une facture à laquelle sont joints le bon de commande et le P.V. signé du pouvoir adjudicateur et du titulaire du marché.



Nécessité absolue, pour le service concerné, de contrôler, commande après commande, l'évolution de la consommation cumulée H.T. du marché.

Préparation d'une nouvelle procédure (marchés récurrents) : dès que les 80 % du montant maximum du marché en cours sont atteints et/ou trois mois minimum avant la fin prévue du marché en cours.

**Le strict respect de ces préconisations par les services permet :**

- de garantir la conformité du processus de la commande publique avec l'obligation de détermination des besoins à satisfaire (art. 20 à 23 du D.M.P.) ;

- d'éviter, le marché étant échu, les achats « sur facture », constatant une mauvaise gestion également susceptible d'entraîner le non-respect des règles de la commande publique

## LA GESTION DE L'ACHAT

### **Objectif : optimiser le suivi administratif et financier des marchés publics**

Afin de pallier tous risques de dysfonctionnements, la Ville met en œuvre, de façon permanente ou ponctuelle, des procédures de contrôles internes qui lui permettent à la fois :

- de maîtriser et de vérifier la prestation dans son ensemble ;
- de prévoir un processus d'amélioration quantitatif et qualitatif de la future commande.

#### **I- CONTROLER LA PRESTATION**

##### **A- Contrôle technique**

Il s'agit pour le service de vérifier la conformité de la commande : nombre de produits livrés, délais de livraisons respectés, les produits correspondent au cahier des charges (normes, labels...).

**En cas de dysfonctionnements constatés, l'ordonnateur, le DGS et le service de la commande publique doivent être informés. Dès connaissance du dysfonctionnement, un courrier ou une mise en demeure est adressé au titulaire du marché pour lui demander de satisfaire à ses obligations contractuelles.**

##### **B- Contrôle budgétaire**

Dans cette phase, il s'agit :

- de contrôler les « surcoûts » ou les « aléas » susceptibles de conduire à une augmentation du montant du marché initial (modification en cours de marché : ex avenant) ;
- d'appliquer les pénalités de retard prévues dans les clauses contractuelles du marché.

Il est en effet indispensable que l'acheteur public démontre au titulaire du contrat que les clauses de ce dernier doivent être appliquées avec toute la rigueur nécessaire.

Les pénalités contractuelles doivent être dissuasives mais réalistes.

#### **II- ANALYSER ET AMELIORER**

Dans cette phase d'analyse à posteriori, il s'agit de s'interroger sur les points suivants :

- efficacité de la mise en concurrence : le choix de la procédure est-il adapté ?
- l'allotissement est-il justifié ? cas des lots infructueux ;
- les critères de choix sont-ils appropriés ?
- les délais de paiement ont-ils été respectés ?

- le détail quantitatif estimatif a-t-il été bien réalisé ? Est-il été nécessaire de recourir à des bordereaux de prix complémentaires ?

## **LISTE NON EXHAUSTIVE DES AGISSEMENTS QU'IL CONVIENT DE NE PAS COMMETTRE LORS DE LA PASSATION DES MARCHES**

1. Fractionner des prestations homogènes pensant échapper, ce faisant, à certaines contraintes des textes relatifs aux Marchés Publics (seuils, procédures, délais de publicité).
2. Délivrer des informations privilégiées à un ou plusieurs candidats ou concurrents (délit de favoritisme), ou reprendre pour base d'une consultation le devis préalable établi par une entreprise qui sera finalement retenue après consultation.
3. Elaborer des clauses techniques comportant certaines imprécisions voulues qui permettront une interprétation favorisant l'un des concurrents ;
4. Méconnaître les règles relatives à la concurrence :
  - a. publicité insuffisante tendant à limiter le nombre des candidats ;
  - b. conditions excessives, voire abusives, imposées aux candidats et concurrents ;
  - c. délais de réponse trop courts ;
  - d. critères de choix des candidats présentant un caractère abusif tels que :
    - localisation géographique (préférence locale) ;
    - détention obligatoire délivrée par une organisation professionnelle déterminée (les entreprises doivent pouvoir apporter la preuve de leurs capacités par tous moyens à leur convenance) ;
    - obligation de recruter sur place un certain nombre de salariés (l'engagement de créer des emplois ne peut être qu'un critère additionnel justifié par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution).
5. Accepter des offres parvenues hors délai ou dans des conditions non réglementaires.
6. Modifier ou faire modifier une offre après l'ouverture des plis.
7. Accepter une offre comportant une ou plusieurs variantes alors que le règlement de la consultation l'interdit expressément (et ce quand bien même les variantes proposées se révéleraient intéressantes).

A noter qu'en l'absence de dispositions particulières contraires dans le règlement, les entreprises peuvent désormais présenter une offre comportant des variantes qu'il faudra examiner à côté de l'offre de base.

## LEXIQUE ET SIGLES

- **A.E. (Acte d'engagement)** : pièce contractuelle dans laquelle le candidat présente son offre financière.
- **Avance** : doit être accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché ou de la tranche affermée est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.
- **B.P.U. (Bordereau des Prix Unitaires)** : liste les prix unitaires relatifs à chaque élément prévu dans le cahier des charges. Il se retrouve principalement dans les marchés à bons de commande.
- **C.C.A.G. (Cahiers des Clauses Administratives Générales)** : fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés (C.C.A.G.-Marchés de fournitures courantes et services ; C.C.A.G. Marchés publics de prestations intellectuelles ; CCAG-Marchés publics de travaux ; C.C.A.G.-Marchés publics industriels ; C.C.A.G. Marchés, publics de techniques de l'information et de la communication). Le pouvoir adjudicateur peut décider ou non de s'y référer.
- **C.C.A.P. (Cahier des clauses administratives particulières)** : Document contractuel fixant les dispositions administratives propres au marché.
- **C.C.P. (Cahier des clauses particulières)** : Document contractuel réunissant le C.C.A.P. et le C.C.T.P.
- **C.C.T.G. (Cahier des clauses techniques générales)** : fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.
- **C.C.T.P. (Cahier des clauses techniques particulières ou cahier des charges)** : document contractuel dans lequel le pouvoir adjudicateur détaille les dispositions techniques propres au marché.
- **D.P.G.F. (Décomposition du prix global et forfaitaire)** : fournit le détail du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement.
- **D.Q.E. (Détail quantitatif estimatif)** : document normalement non contractuel destiné à permettre la comparaison des prix en effectuant la somme des prix unitaires des quantités estimées des produits.
- **D.L.R.O.** : date limite de remise des offres.
- **D.M.P.** : décret relatif aux Marchés Publics n° 2016-360 du 25 mars 2016
- **D.U.M.E.** : document unique de marché européen : depuis le 1er avril 2018, les acheteurs ont l'obligation d'accepter le Document Unique de Marché Européen électronique, lorsque celui-ci est transmis par un opérateur économique candidatant à la passation d'un marché public ;
- **Accord-cadre à bons de commande** : marché conclu avec un ou plusieurs prestataires et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Il peut prévoir un minimum et/ou un maximum en valeur ou en quantité ou être conclu sans minimum ni maximum.
- **Prestation supplémentaires ou alternatives (ex option)** : prestations complémentaire/alternative demandée dans le cahier des charges.
- **R.C. (Règlement de consultation ou Règlement du Concours)** : le règlement de consultation fixe les règles qui gouvernent l'attribution du marché. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation des entreprises mais il n'est pas contractuel.
- **Variante** : modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications des prestations décrites dans le cahier des charges.

Ville de Landivisiau - Séance du 6 juillet 2017 - n° 2017/400

Envoyé en préfecture le 13/07/2017

Reçu en préfecture le 13/07/2017

ID : 029-212901052-20170706-2017400-DE

**DELEGATIONS AU MAIRE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

VU les articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT la possibilité offerte au Conseil municipal de déléguer, pour la durée du mandat, certaines de ses attributions au Maire,

CONSIDERANT que ces délégations sont données au Maire afin de faciliter la gestion des affaires courantes,

CONSIDERANT que les décisions prises par le Maire dans le cadre de ces délégations sont soumises aux mêmes règles applicables aux délibérations,

CONSIDERANT la proposition de Madame le Maire,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

A L'UNANIMITE,

DONNE DELEGATION au Maire pour :

1. arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux,

2. fixer les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, si ces droits ne dépassent pas 500 €,

3. réaliser des emprunts d'une durée maximale de 20 ans destinés au financement des investissements prévus au budget, les contrats de prêt pouvant comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

- faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, étant précisé que tous les index disponibles sont utilisables ;
- faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt ;
- des droits de tirage échelonnés dans le temps avec la faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation ;
- la possibilité de retenir des amortissements constants, progressifs ;
- la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement par exemple en procédant à des remboursements anticipés ;

ainsi que réaliser tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus, ou des opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a) de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article,

4. prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, dans la limite des crédits budgétaires disponibles pour engagement. Afin de faciliter la gestion de la commande publique, le Maire est autorisé, sous sa surveillance et sa responsabilité, à déléguer une partie de ses

fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints (article L. 2122-23 du Code de la commune) ou au Directeur Général des Services (article L. 2122-19 du C.G.C.T.),

Reçu en préfecture le 13/07/2017

Affiché le

5. décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée maximale de douze ans,
6. passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,
7. créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
8. prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières,
9. accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges,
10. décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €,
11. fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts,
12. fixer, dans les limites de l'estimation de France Domaine, le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes,
13. décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement,
14. fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,
15. exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L 213-3 de ce même code dans la limite d'un montant unitaire H.T. de 100 000 €,
16. ester en justice, avec tous pouvoirs, au nom de la commune, intenter toutes les actions en justice et défendre les intérêts de la commune dans l'ensemble des cas susceptibles de se présenter, tant en première instance qu'en appel et cassation, devant les juridictions de toute nature, dont les juridictions administratives et judiciaires, pour toute action quelle que puisse être sa nature, qu'il s'agisse notamment d'une assignation, d'une intervention volontaire, d'un appel en garantie, d'une constitution de partie civile, d'un dépôt de plainte avec constitution de partie civile, d'une citation directe, d'une procédure de référé, d'une action conservatoire ou de la décision de désistement d'une action. Il pourra se faire assister par l'avocat de son choix,
17. régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux pour un montant inférieur à 30 000 €,
18. donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local,
19. signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté, et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux,
20. réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 000 000 €,
21. exercer, au nom de la commune, et dans la limite de 100 000 € H.T. unitaire et par an, le droit de préemption défini par l'article L 214-1 du code de l'urbanisme pour les surfaces comprises entre 300 et 1 000 m<sup>2</sup>,

22. prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 de la loi n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 relative au patrimoine culturel immatériel pour les opérations relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive ou de travaux sur le territoire de la commune,

Envoyé en préfecture le 02/07/2018  
 Reçu en préfecture le 02/07/2018  
 Affiché le  
 ID : 029-212901052-20170706-2017400-DE

23. autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre, à savoir Orgues en France, Bretagne en Scène, Réseau Chainon, ANDES, Conseil des Communes d'Europe, Confédération musicale de France et l'Association des Maires de France,

24. demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales l'attribution de subventions pour concourir au financement de tout projet ou tout programme d'actions mis en œuvre dans le cadre des compétences obligatoires ou facultatives exercées par la commune,

25. procéder au dépôt de toutes demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux,

26. exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.

**AUTORISE EGALEMENT** le Maire à déléguer sa signature en cas d'empêchement, pour les pièces marchés et accords cadres, dans l'ordre du tableau à Monsieur Jean-Luc MICHEL, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire, à Monsieur Louis SALIOU, Adjoint au Maire chargé de la commission « Finances – Travaux – Agriculture » ainsi que de manière permanente au Directeur Général des Services.

**PRECISE** que le Conseil municipal peut, à tout moment, décider de mettre fin à cette délégation.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES :	29
POUR	29
CONTRE	0

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2017

Le Maire,  
 Laurence CLAISSE.



Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En Préfecture, le... 03/07/2017

Et de la publication, le... 02/07/2017

Fait à Landivisiau, le... 06/07/2017

Le Directeur Général des Services,  
 Pascal MANTEL

*(Signature of Pascal Mantel)*

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

ARRETE MUNICIPAL N° 2017/29  
portant délégation de fonction à Monsieur Jean-Luc MICHEL

Nos réf. : SF/256

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Monsieur Jean-Luc MICHEL,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Jean-Luc MICHEL au poste de premier adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

Considérant la délibération n° 2014/410 en date du 17 avril 2014,

ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Monsieur Jean-Luc MICHEL, Adjoint au Maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « commerce et artisanat - urbanisme réglementaire » depuis le 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des autorisations d'urbanisme (certificat d'urbanisme opérationnel et d'information, déclaration préalable, autorisation de travaux, permis d'aménager, permis de construire, permis de démolir, notification de modification de délais et incomplétude des dossiers),
- des arrêtés d'alignement,
- des déclarations d'intention d'aliéner (D.I.A.),
- des convocations aux réunions des commissions municipales,

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 36 24 / e-mail. : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Mairie de Landivisiau - B.P. 00609 - 29406 LANDIVISIAU Cedex

Envoyé en préfecture le 14/02/2017

Reçu en préfecture le 14/02/2017

Affiché le

ID : 029-212901052-20170214-2017000

- du courrier concernant les affaires de la compétence municipale et commerce,
- des bous de commandes et factures dans la limite des crédits disponibles pour engagement,
- des pièces marchés et accords-cadres.

**Article 2 :** Monsieur Jean-Luc MICHEL est également délégué pour toutes actions conservatoires, notamment dépôts de plainte pour les troubles à l'ordre public, agressions et déprédations aux immeubles appartenant à la commune, en cas d'empêchement du maire.

**Article 3 :** en cas d'absence du maire, il est également délégué pour signer :

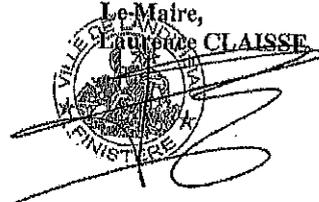
- toutes pièces administratives, tous documents relevant de la compétence d'un adjoint absent ou indisponible, ainsi que des pièces comptables (mandats et titres de recettes),
- acte de vente ou d'acquisition de biens meubles ou immeubles (acte notarié),

**Article 4 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressé.

**Article 5 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressé.

**Article 6 :** cet arrêté annule et remplace l'arrêté n° 2014/172.

Fait à Landivisiau, le 10 février 2017

Le Maire,  
  
 Laurence CLAISSE

Certifié exécutoire  
 Compte tenu de la transmission  
 En préfecture, le 14 FEV. 2017  
 Et de la publication, le 4. FEV. 2017  
 Fait à Landivisiau, le 14. FEV. 2017  
 Pour le Maire et par délégation,  
 Le Directeur Général des Services,  
 Pascal NANTEL

Notifié le : 14/2/17  
 Jean - Luc MICHEL

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail. : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90608 - 29408 LANDIVISIAU Cédex

*REPUBLIQUE FRANCAISE*  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

*Département du Finistère*  
*Arrondissement de MORLAIX*  
*Canton de LANDIVISIAU*  
*Commune de LANDIVISIAU*

**ARRETE MUNICIPAL N° 2014 / 135**  
portant délégation de fonction à Monsieur Louis SALIOU

Nos réf. : SE/ 609

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-18, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints, et, en cas, d'absence ou d'empêchement de ceux-ci, à des membres du Conseil municipal,

Vu le procès - verbal de l'élection et de l'installation du Conseil municipal fixant à 8 le nombre des adjoints au maire en date du 5 avril 2014,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice de Monsieur Louis SALIOU,

Considérant le procès-verbal de l'élection et de l'installation de Monsieur Louis SALIOU au poste de troisième adjoint au maire, en date du 5 avril 2014,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Monsieur Louis SALIOU, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint à la commission « finances — travaux - agriculture » à compter du 7 avril 2014.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant de la commission précitée.

Cette délégation permanente s'étend également à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- du courrier concernant les affaires de la compétence de la commission dont il est responsable,
- des bons de commandes et factures dont le montant unitaire est inférieur à 750 €, dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

... / ...

HOTEL DE VILLE / 16, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90809 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90809 - 29406 LANDIVISIAU Cedex

**Article 2 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressé.

**Article 3 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat, au receveur municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 7 avril 2014

Le Maire,  
Laurence CLAISSE

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 09 AVR. 2014  
Et de la publication, le... 09 AVR. 2014  
Fait à Landivisiau, le... 07 AVR. 2014  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTELL



Notifié le : 9 avril 2014  
Louis SALIOU

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140409-2014136-A1

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 09/04/2014  
Publication : 09/04/2014

Pour l'autorité Compétente  
par délégation



HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Département du Finistère.  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

ARRETE MUNICIPAL N° 2014/152  
portant délégation de signature à Monsieur Pascal NANTEL

Nos réf. : SF/706

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L.2122-19, L.2122-8 et L.2122-10, qui confère au maire le pouvoir de donner, sous la surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à certains fonctionnaires territoriaux,

Vu la délibération n° 2014/410 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T,

Considérant que Monsieur Pascal NANTEL, agent titulaire, exerce les fonctions de Directeur Général des Services,

ARRETE

Article 1<sup>er</sup> : Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, reçoit délégation pour :

- la signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales jusqu'à 7 500 €,
- la signature des factures attestant du service fait,
- la signature des mandats et des titres de recettes émis par la commune,
- la signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats émis par la commune,
- la signature des courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision,
- la signature des pièces afférentes aux marchés et accords cadres ainsi que leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au budget,
- l'exercice des fonctions d'officier de l'état-civil pour la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et les mentions marginales des actes d'état civil, à l'exception de la célébration des mariages (article R.2122-10),
- la délivrance de toutes copies, extraits et bulletins d'état-civil, quelle que soit la nature des actes,
- l'établissement des notices individuelles de recensement en vue du service national,
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations du Conseil Municipal et les arrêtés municipaux,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L.2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- l'instruction des documents relatifs à la délivrance des permis de construire (article L.421-2-1 du Code de l'Urbanisme).

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 80609 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Maire, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 80609 - 29408 LANDIVISIAU Cédex

**Article 2 :** délégation permanente est également donnée à Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, à l'effet de signer tous documents concernant le personnel et en particulier :

- arrêtés concernant la carrière des agents titulaires,
- contrats des non titulaires,
- convocations et compte rendu du Comité Technique Paritaire,
- réponses positives et négatives aux candidatures spontanées,
- déclarations de vacances d'emploi et de nomination,
- conventions de formation,
- bulletins d'inscription aux formations,
- fiches de fonction,
- feuilles de congés,
- devis pour la parution d'une annonce dans un magazine spécialisé,
- attestations diverses.

**Article 3 :** conformément à la délibération n° 2014/410 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T., Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, est également autorisé à signer les pièces marchés et accords-cadres en cas d'empêchement du Maire.

**Article 4 :** Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, est également délégué pour toutes actions conservatoires, notamment dépôts de plaintes pour les troubles à l'ordre public, agressions et déprédations aux immeubles appartenant à la commune en cas d'empêchement du Maire.

**Article 5 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de Monsieur Pascal NANTEL au poste la justifiant. Monsieur Pascal NANTEL ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

**Article 6 :** le présent arrêté annule et remplace l'arrêté n° 2014/128 du 7 avril 2014.

**Article 7 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis à Monsieur le Préfet, à Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal de Grande Instance de Brest, à Monsieur le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 20 mai 2014

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

029-212901052-20140520-20141524 - Laurence CLAISSE

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En préfecture, le 22/05/2014

Et de la publication, le 22/05/2014

Fait à Landivisiau, le 20/05/2014

Le Maire, Pour l'autorité compétente par délégation

Laurence CLAISSE

Notifié le : 20/05/2014

Pascal NANTEL

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - B.P. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex



**PROCÉDURE ADAPTEE**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  
**MARCHE**

Le service concerné est chargé, en lien avec le service de la commande publique, d'estimer les besoins, de qualifier et d'élaborer une fiche de présentation du marché, d'établir un bordereau des prix, de rédiger un cahier des charges techniques.

<b>Intitulé</b>	
<b>N° de marché</b>	
<b>Catégorie + code achat</b>	Fournitures/ Services/ Prestations intellectuelles / Travaux
<b>Forme de marché</b>	Ordinaire Accords-cadres à bon de commande Tranche
<b>Durée du marché</b>	Date de début : ..... Date de fin .....
<b>Date prévisionnelle de lancement</b>	
<b>Montant en euros HT</b>	Montant global: ..... Minimum (marché bon de Cde) : ..... Maximum (marché bon de Cde) : .....
<b>Service concerné</b>	

Lettre de consultation

Publication sur le profil acheteur

Publication JAL – BOAMP - Date d'envoi à la publication .....  
- Date de publication .....

VIAMEDIA  MEDIALEX  BOAMP

Remise des plis Date .....Heure .....

**DEFINITION DU BESOIN**

➤ **Type de besoin**  
Marché ponctuel  
Marché récurrent

- Sourcing réalisé : .....
- Rencontre avec des professionnels : .....
- Demande de devis : .....

➤ Allotissement

OUI  NON .....

Permet-il à des candidats de taille moyenne (PME) ou spécialisés dans un type de prestation (bio, marché réservé, commerce équitable) de candidater ?

OUI  NON .....

➤ Les spécifications techniques

Elles ne peuvent mentionner une marque, un brevet ou un type qui auraient pour objet ou pour effet de favoriser ou d'écartier certains produits ou services.

L'acheteur peut toutefois y recourir à titre exceptionnel, lorsqu'il lui est impossible de déterminer autrement, une description technique précise de l'objet du marché et à la condition expresse que ces références soient accompagnées de la mention « ou équivalent ».

.....  
.....  
Existe-t-il un écolabel ou un référentiel ?

OUI  NON

Ecolabel européen .....

Ecolabel français : .....

Normes : .....

Les performances en matière d'approvisionnement direct (ex circuits courts)

Cas particulier des marchés de travaux : prise en compte des critères sociaux du Conseil départemental du Finistère

- Intégration d'une clause sociale dans les marchés publics  OUI  NON

## REDACTION DES PIECES MARCHE

A remplir par le service concerné avec le service de la Commande Publique.

### 1. Rédaction du Cahier des Charges

- Rédaction des spécifications techniques en termes de normes, de performances et/ou exigences fonctionnelles identifiées :

.....

- Forme du prix :

Ferme actualisable  révisable

- Pénalités :

.....

.....

.....

- Niveau de performance environnementale ou sociale imposé .....

- Délais comme condition d'exécution .....

**2. Rédaction du Règlement de Consultation :**

- Décomposition en tranches :

OUI  NON

- Variante ou option :

OUI  NON

- Négociation :

OUI  NON

**Critères de sélection des offres généraux et environnementaux / sociaux**

- **Critère 1** :

Sous critère .....

Pondération .....

- **Critère 2** :

Sous critère : .....

Pondération : .....

- **Critère 3** :

Sous critère : .....

Pondération : .....

**N.B. : Prises-en en compte des éléments de développement durable.**

L'article 62 du décret retient ainsi parmi les critères possibles : les performances en matière de protection de l'environnement, l'approvisionnement direct de produits de l'agriculture, l'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité ou encore le bien-être animal. Si de tels critères peuvent être choisis, c'est à la condition toutefois qu'ils soient en lien avec l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution.

<b>VISA :</b>	
---------------	--

Rapport d'Analyse des offres (c.f. rapport en annexe)

Signature du marché – Date .....

Transmission du marché au contrôle de légalité pour les marchés supérieurs à 221 000 € H.T.  
Date .....

Notification aux candidats retenus qui deviennent titulaires – Date .....

**BILAN DE LA CONSULTATION**

*A remplir par le service de la Commande Publique après l'attribution du marché*

**1. Bilan général du marché**

- Nombre d'offres reçues .....
- Nombre d'offre irrégulière (offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète) .....
- Nombre d'offre inappropriée (offre sans rapport avec le marché public) .....
- Nombre d'offre inacceptable (offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure) .....
- Ecart de l'offre retenue avec l'estimation .....

- Pertinence des critères de jugement des offres, de leur pondération et de leur notation :

.....

- Au regard des réponses, le besoin était-il bien défini ?

.....

- Problèmes rencontrés au cours de l'analyse :

.....

- La consultation a-t-elle fait l'objet d'une négociation ? Et sur quoi a-t-elle porté ?

.....

- Efficacité de la mise en concurrence ?
- Le choix de la procédure est-il adapté ?
- L'allotissement est-il justifié ? cas de lots infructueux ?
- Les critères de choix sont-ils appropriés ?

## **CONTROLE DE LA PRESTATION EN COURS**

### **1. Contrôle technique**

Vérifier la conformité de la commande : nombre de produits livrés, délais de livraisons respectés, les produits correspondent au cahier des charges (normes, labels...)

.....

En cas de dysfonctionnement constatés, le service de la commande publique sera informé et adressera un courrier au titulaire du marché pour lui rappeler ses obligations.

Courrier adressé le .....

### **2. Contrôle budgétaire**

Contrôler les "ajouts" ou « aléas » de chantier qui conduisent à une augmentation du montant du marché (modification en cours de marché : ex avenant),

Appliquer les pénalités de retard prévues dans les clauses du marché. Il est important à ce niveau que l'acheteur montre au titulaire qu'il suit strictement les clauses du marché.

Date : .....

Montant appliqué .....