

Département du Finistère

Ville de Landivisiau



# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **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**

## 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 mandatement 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 :

- **l'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 recouvrer,
- 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 exacte 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.





**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,

**Considérant** que, pour favoriser une bonne administration communale, le Conseil municipal peut déléguer, pour la durée du mandat, certaines de ses attributions au Maire,

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

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

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Après en avoir délibéré,

**PAR 22 voix pour du groupe « Landivisiau avec vous et pour vous », 1 voix contre et 6 abstentions du groupe « Unis pour Landivisiau »,**

**DONNE DELEGATION** au Maire pour :

1. arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales,

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 sa signature au Directeur Général des Services (article L.2122-19 du C.G.C.T.),
5. décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas 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, 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 que la commune en soit titulaire ou délégataire, déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans la limite d'un montant unitaire H.T. de 100 000 €,
16. intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 €,
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 l'avant-dernier 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, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, 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 ou déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, 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 même code pour les surfaces comprises entre 300 et 1 000 m<sup>2</sup>,
22. exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans les conditions fixées par le Conseil municipal,
23. 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 prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;
24. 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,
25. demander à tous organismes financeurs 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,
26. procéder au dépôt de toutes demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux,
27. 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.
28. ouvrir et organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement,

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

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	23
POUR	22
CONTRE	1

Fait à Landivisiau, le 3 juillet 2020  
**Le Maire,**  
**Laurence CLAISSE.**



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En Préfecture, le 06 JUIL 2020  
Et de la publication 06 JUIL 2020  
Fait à Landivisiau, le 06 JUIL 2020  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL



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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/162**

portant délégation de fonction et signature à Monsieur Louis SALIOU

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Monsieur Louis SALIOU est installé depuis le 3 juillet 2020 au poste de 1<sup>er</sup> adjoint au maire,

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Monsieur Louis SALIOU, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *FINANCES - TRAVAUX - AGRICULTURE* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.



**Article 2 :** cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- de toutes les correspondances relatives à l'ensemble des domaines délégués à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté,
- concernant les décisions prévues à l'article L. 2122-22 du C.G.C.T., à la signature :
  - au titre de l'alinéa 4, des décisions 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,
  - au titre de l'alinéa 7, à la création, modification ou suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
  - au titre de l'alinéa 8, à la délivrance et à la reprise des concessions dans les cimetières,
  - au titre de l'alinéa 25, aux demandes 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,
- concernant les finances, à la signature :
  - des bons de commandes et des factures dans la limite des crédits disponibles pour engagement,
  - de toutes pièces comptables (dont engagements comptables, mandats de paiement et titres de recettes),
- concernant les travaux, à la signature :
  - des arrêtés de permissions de voirie (autorisation de travaux sur le domaine public),
  - des demandes et autorisation de travaux sur les concessions au cimetière,
  - des procédures de consultation des concessionnaires de réseaux,
  - des récépissés Déclaration de Travaux (D.T.) et Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.),
- concernant les interventions diverses, à la signature :
  - des constats amiables d'accidents,
  - des attestations de conformité du S.P.A.N.C.,
  - des procès-verbaux de notification et d'affichage,
  - des arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public (terrasses, fête foraine, déménagements, travaux ...),
  - des arrêtés provisoires et permanents de circulation et de stationnement.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Monsieur Louis SALIOU devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « FINANCES - TRAVAUX - AGRICULTURE »  
Signature

**Article 3 :** en cas d'absence du Maire, Monsieur Louis SALIOU est également délégué pour signer toutes pièces administratives, tous documents relevant de la compétence d'un adjoint au maire absent ou indisponible.

**Article 4 :** Monsieur Louis SALIOU 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 5 :** la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**Article 6 :** 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 7 :** le Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 8 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

Le Maire,  
Laurence CLAISSE

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En préfecture, le 06 JUIL. 2020

Et de la publication, le 06 JUIL. 2020

Fait à Landivisiau, le 06 JUIL. 2020

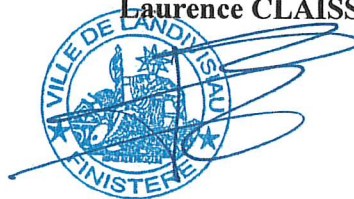
Pour le Maire et par délégation,

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTHEL

Notifié le :

Louis SALIOU







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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/163**

portant délégation de fonction et signature à Madame Nadine ABAZIOU

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Madame Nadine ABAZIOU est installée depuis le 3 juillet 2020 au poste de 2<sup>ème</sup> adjoint au maire,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction et de signature du Maire au bénéfice de Madame Nadine ABAZIOU,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Madame Nadine ABAZIOU, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *ENFANCE – FAMILLE – JEUNESSE* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.

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. : landivislaui@ville-landivislaui.fr

**Article 2 :** cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- des correspondances relatives à la compétence déléguée,
- des bons de commandes dont le montant unitaire est inférieur à 750 € et dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Madame Nadine ABAZIOU devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « ENFANCE - FAMILLE - JEUNESSE »  
Signature

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

**Article 3 :** la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**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'intéressée.

**Article 5 :** le Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 6 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le 06 JUIL. 2020  
Et de la publication, le 06 JUIL. 2020  
Fait à Landivisiau, le 06 JUIL. 2020  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEFF

Notifié le : 6 juillet 2020  
Nadine ABAZIOU

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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/164**  
portant délégation de fonction et signature à Monsieur Yvan MORRY

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Monsieur Yvan MORRY est installé depuis le 3 juillet 2020 au poste de 3<sup>ème</sup> adjoint au maire,

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Monsieur Yvan MORRY, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans les domaines : « *ECONOMIE - PROJETS URBAINS - FONCIER* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.



**Article 2 :** cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- de toutes les correspondances relatives à l'ensemble des domaines délégués à l'article 1er du présent arrêté,
- concernant les décisions prévues à l'article L. 2122-22 du C.G.C.T., à la signature :
  - au titre de l'alinéa 14, de la fixation des reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,
- concernant les interventions diverses, à la signature :
  - des bons de commandes dont le montant unitaire est inférieur à 2 000 € et dans la limite des crédits disponibles pour engagement,
  - des déclarations d'intention d'aliéner (D.I.A.),
  - des documents d'arpentage,
  - des plans de bornage,
  - des arrêtés d'alignement,
  - des votes et signatures des procès-verbaux des syndicats de copropriété auxquels la ville est représentée en sa qualité de propriétaire.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Monsieur Yvan MORRY devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « *ECONOMIE - PROJETS URBAINS -  
FONCIER* »  
Signature

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

**Article 3 :** la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**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 Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.



**Article 6 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En préfecture, le... **06 JUIL. 2020**

Et de la publication, le... **06 JUIL. 2020**

Fait à Landivisiau, le... **06 JUIL. 2020**

Pour le Maire et par délégation,

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTEL

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

**Le Maire,**

**Laurence CLAISSE**



Notifié le :  
Yvan MORRY

**6 JUILLET 2020**



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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/165**

portant délégation de fonction et signature à Madame Christine PORTAILLER

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Madame Christine PORTAILLER est installée depuis le 3 juillet 2020 au poste de 4<sup>ème</sup> adjoint au maire,

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Madame Christine PORTAILLER, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *EDUCATION-FORMATION* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.

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 – C.S.. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

**Article 2 :** cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- des correspondances relatives à la compétence déléguée,
- des bons de commandes dont le montant unitaire est inférieur à 750 € et dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Madame Christine PORTAILLER devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « EDUCATION - FORMATION »  
Signature

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

**Article 3 :** la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**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'intéressée.

**Article 5 :** le Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 6 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

**Le Maire,  
Laurence CLAISSE**



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le 06 JUL. 2020  
Et de la publication, 06 JUL. 2020  
Fait à Landivisiau, le 06 JUL. 2020  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le : 6 juillet 2020  
Christine PORTAILLER

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



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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/166**

portant délégation de fonction et signature à Monsieur Jean-Luc MICHEL

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Monsieur Jean-Luc MICHEL est installé depuis le 3 juillet 2020 au poste de 5<sup>ème</sup> adjoint au maire,

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Monsieur Jean-Luc MICHEL, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *COMMERCE ET ARTISANAT - URBANISME REGLEMENTAIRE* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.

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 - C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

**Article 2 :** cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
  - de toutes les correspondances relatives à l'ensemble des domaines délégués à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté,
  - des bons de commandes dont le montant unitaire est inférieur à 750 € et dans la limite des crédits disponibles pour engagement.
- concernant les décisions prévues à l'article L. 2122-22 du C.G.C.T., à la signature :
    - au titre de l'alinéa 14, de la fixation des reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,
    - au titre de l'alinéa 26, du dépôt de toutes demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux.
  - concernant l'urbanisme réglementaire, 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 de dossiers),
    - des Déclarations d'Intention d'Aliéner (D.I.A.),
    - des documents d'arpentage,
    - des arrêtés d'alignement,
    - des plans de bornage.
  - concernant le commerce et l'artisanat, à la signature :
    - des arrêtés d'ouverture des commerces le dimanche,
    - des arrêtés relatifs aux ventes au déballage,
    - des récépissés de ventes en liquidation,
    - du recensement des autorisations de stationnement.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Monsieur Jean - Luc MICHEL devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « *COMMERCE ET ARTISANAT - URBANISME REGLEMENTAIRE* »  
Signature

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

**Article 3 :** la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**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 Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 6 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

**Le Maire,**

**Laurence CLAISSE**



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le.....06. JUL. 2020  
Et de la publication, le 06. JUL. 2020  
Fait à Landivisiau, le 06. JUL. 2020  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le :  
Jean-Luc MICHEL

6/7/2020





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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/167**

portant délégation de fonction et signature à Madame Isabelle APPRIOU

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Madame Isabelle APPRIOU est installée depuis le 3 juillet 2020 au poste de 6<sup>ème</sup> adjoint au maire,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction et de signature du Maire au bénéfice de Madame Isabelle APPRIOU,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Madame Isabelle APPRIOU, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *ACTION SOCIALE – SANTE – LOGEMENT* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.

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 – C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

**Article 2 :** cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- des correspondances relatives à la compétence déléguée,
- des réponses relatives aux demandes d'occupation des salles communales,
- des bons de commandes dont le montant unitaire est inférieur à 750 € et dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Madame Isabelle APPRIOU devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « ACTION SOCIALE - SANTE - LOGEMENT »  
Signature

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

**Article 3 :** la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

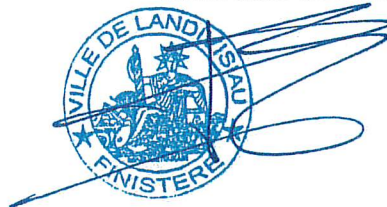
**Article 4 :** cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l' élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressée.

**Article 5 :** le Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 6 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le.....06 JUIL. 2020  
Et de la publication, le 06 JUIL. 2020  
Fait à Landivisiau, le 06 JUIL. 2020  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL

Notifié le : 6/7/2020  
Isabelle APPRIOU

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

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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/168**

portant délégation de fonction et signature à Monsieur Daniel PERVES

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Monsieur Daniel PERVES est installé depuis le 3 juillet 2020 au poste de 7<sup>ème</sup> adjoint au maire,

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

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Monsieur Daniel PERVES, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *CULTURE - PATRIMOINE* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.

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 – C.S.. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex



**Article 2** : cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- des correspondances relatives à la compétence déléguée,
- des bons de commandes dont le montant unitaire est inférieur à 750 € et dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Monsieur Daniel PERVES devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « CULTURE - PATRIMOINE »  
Signature

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

**Article 3** : la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**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 Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 6** : le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le... 06 JUIL. 2020  
Et de la publication le... 06 JUIL. 2020  
Fait à Landivisiau, le... 06 JUIL. 2020  
Pour le Maire et par délégation,  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTHEL

Notifié le : 06/07/2020  
Daniel PERVES

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



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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/169**

portant délégation de fonction et signature à Madame Sonia TORRES

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales 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,

Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Madame Sonia TORRES est installée depuis le 3 juillet 2020 au poste de 8<sup>ème</sup> adjoint au maire,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction et de signature du Maire au bénéfice de Madame Sonia TORRES,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Madame Sonia TORRES, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *VIE ASSOCIATIVE - SPORT* » à compter du 3 juillet 2020.

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.

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 - C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex*

**Article 2 :** cette délégation permanente s'étend à la signature

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- des correspondances relatives à la compétence déléguée,
- des réponses relatives aux demandes d'occupation des salles communales et équipements sportifs,
- des arrêtés portant fermeture provisoire des terrains de sports,
- des bons de commandes dont le montant unitaire est inférieur à 750 € et dans la limite des crédits disponibles pour engagement.

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Madame Sonia TORRES devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « VIE ASSOCIATIVE – SPORT »  
Signature

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

**Article 3 :** la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

**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'intéressée.

**Article 5 :** le Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

**Article 6 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressée.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

**Le Maire,**

**Laurence CLAISSE**



Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En préfecture, le 06 JUL 2020

Et de la publication, le 06 JUL 2020

Fait à Landivisiau, le 06 JUL 2020

Pour le Maire et par délégation,

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTEL

Notifié le :

Sonia TORRES

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sonia TORRES', is written below the text 'Notifié le : Sonia TORRES'.

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 – C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/161**  
portant délégation de signature à Monsieur Pascal NANTEL

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T.,

Vu l'arrêté municipal n° 70/2005 en date du 30 juin 2005 confiant les fonctions de Directeur Général des Services à Monsieur Pascal NANTEL, agent titulaire de la fonction publique territoriale,

**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,
- 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).

**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 :

- 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.

• le service d'action sociale :

- les convocations individuelles pour les dossiers d'aide sociale,
- la signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et au paiement des dépenses,
- les courriers pour les allègements de cantine,
- les domiciliations 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 3 :** conformément à la délibération n° 2020/211 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.

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 – C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex*

**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 :** Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour la signature électronique, avec un certificat électronique établi à son nom propre, pour les pièces suivantes :

- mandats et titres de recettes émis par la Ville,
- bordereaux de titres et bordereaux de mandats émis pour le budget de la Ville,
- flux informatiques budgétaires de la Ville (Budget primitif, Compte administratif, flux d'inventaire, flux de virements de crédits, rattachements comptables, restes à réaliser en investissement) transmis en trésorerie de Landivisiau.

La signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépenses emportera certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées. De même, la signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emportera attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendra exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

**Article 6 :** 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 7 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis à Monsieur le Préfet, à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

**Le Maire,  
Laurence CLAISSE**



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le..... 06 JUL 2020  
Et de la publication, le..... 06 JUL 2020  
Fait à Landivisiau, le. 06 JUL 2020  
Le Maire,  
Laurence CLAISSE  
Notifié le: 6/7/20  
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 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. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex





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

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/171**  
portant délégation de signature électronique à Monsieur Jean-François PERROT.

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

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 sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à certains fonctionnaires territoriaux,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Monsieur Jean-François PERROT exerce les fonctions de responsable du service « ressources humaines, financières et de la prospective »,

Considérant que Monsieur Jean-François PERROT est porteur d'un certificat numérique de signature après autorisation de l'autorité territoriale,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** conformément à l'article L. 2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Jean-François PERROT, responsable du service ressources humaines, financières et de la prospective, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour la signature électronique, avec un certificat électronique établi à son nom propre, pour les pièces suivantes :

- mandats et titres de recettes émis par la commune,
- bordereaux de titres et bordereaux de mandats émis par la commune pour les budgets Ville, Budgets annexes de l'eau et Vallon,
- flux informatiques budgétaires (Budget primitif, Compte administratif, flux d'inventaire, flux de virements de crédits, rattachements comptables, restes à réaliser en investissement) transmis en trésorerie de Landivisiau.

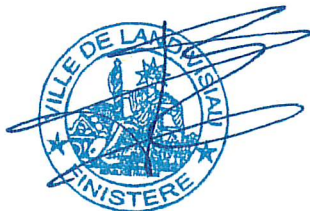
**Article 2 :** conformément à l'article D.1617-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, la signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépenses emportera certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées. De même, la signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emportera attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendra exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

**Article 3 :** 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 Jean-François PERROT au poste la justifiant. Monsieur Jean-François PERROT ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

**Article 4 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis à Monsieur le Préfet et à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020  
**Le Maire,**  
**Laurence CLAISSE**

Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le..... 06. JUL. 2020  
Et de la publication, le 06. JUL. 2020  
Fait à Landivisiau, le..... 06. JUL. 2020  
Le Directeur Général des Services,  
Pascal NANTEL



Notifié le .. 06. JUL. 2020 ..  
Jean-François PERROT

**ARRETE MUNICIPAL N° 2021/16**  
portant délégation de signature à Madame Justine MARTIN

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

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 sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à certains fonctionnaires territoriaux,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Madame Justine MARTIN, agent titulaire de la fonction publique territoriale, exerce les fonctions de directrice du Centre Communal d'Action Sociale,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Madame Justine MARTIN reçoit délégation de signature pour :

- les convocations individuelles pour les dossiers d'aide sociale,
- les dossiers familiaux d'aide sociale, intercalaires, enquêtes de besoins services ménagers,
- les dossiers d'obligation alimentaire,
- les courriers pour les aides facultatives accordées par le C.C.A.S.,
- les élections de domicile : demandes, décisions, et attestations,
- aide d'accueil des gens du voyage : attestation de remise de chèque de caution et attestation de paiements des droits de place,
- l'engagement des dépenses inscrites aux budgets du C.C.A.S. et de la Ville (sur la direction action sociale) jusqu'à 1 500 € T.T.C. ainsi que le « service fait » sur les factures.

**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 Justine MARTIN au poste la justifiant. Madame Justine MARTIN ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

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

Fait à Landivisiau, le 15 janvier 2021

**Le Maire,**  
**Laurence CLAISSE**

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En préfecture, le... 22/01/2021

Et de la publication, le... 22/01/2021

Fait à Landivisiau, le... 22/01/2021

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

Notifié le :

Justine MARTIN



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 - C.S. 90609 - 29406 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/912



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 ;
- réglée par mandat de paiement sur présentation de la facture portant la mention « service 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 90809 / 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)  
La courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau – C.S. 90809 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

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 Adjoints au Maire.

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / CS 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 36 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 Cedex



**VILLE  
DE  
LANDIVISIAU****Note de service n° 132****A l'attention des Responsables de services**

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 Finances.

Je vous invite à contacter Jean-François PERROT, 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**





