



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-01

**Installation d'un
conseiller suite à
démission**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Xthépane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-01

Installation d'un conseiller suite à démission

Rapporteur

Dominique CAP, Maire

Exposé

Monsieur Stéphane Péron, élu sur la liste « Plougastel nouveau souffle », a présenté par courrier reçu en mairie le 16 mai 2022, sa démission de son mandat de conseiller municipal.

Monsieur le Préfet a été informé de cette démission en application de l'article L 2121-4 du CGCT.

Conformément aux règles édictées à l'article L.270 du Code électoral « le candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu est appelé à remplacer le Conseiller Municipal élu sur cette même liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit ».

Madame Laetitia Doliou a été appelée à siéger et a démissionné immédiatement. C'est donc M. Xavier Le Gall, candidat suivant sur la même liste, qui devient Conseiller Municipal.

Le tableau du conseil municipal est mis à jour en conséquence.

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE de la démission de Monsieur Stéphane Péron et de l'installation de Monsieur Xavier Le Gall en qualité de conseiller municipal

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, Le tableau du conseil municipal est mis à jour en conséquence.

Le Conseil Municipal,

PREND ACTE de la démission de Monsieur Stéphane Péron et de l'installation de Monsieur Xavier Le Gall en qualité de conseiller municipal

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour..... 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote..... 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-02

**Modification de la
composition des
commissions du
Conseil municipal**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, téphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-02

Modification de la composition des commissions du Conseil municipal

Rapporteur

Dominique CAP, Maire

Exposé :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil que les commissions ont été mises en place suivant la délibération du Conseil Municipal du 15 juillet 2020.

Considérant la démission de Monsieur Stéphane Péron en date du 16 mai 2022 de ses fonctions de conseiller municipal, élu sur la liste « Nouveau souffle », et membre de la commission suivante :

1ère commission : Finances, administration générale et économie

Considérant que Monsieur Xavier Le Gall est installé dans ses fonctions de conseiller municipal représentant la liste « Plougastel Nouveau souffle »

Considérant que Xavier Le Gall a souhaité intégrer la commission n°3 : « Urbanisme, Travaux et Développement durable »

Considérant que Monsieur le Maire propose de ne pas procéder à un vote à bulletin secret

Le Conseil Municipal,

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les délibérations du 15 juillet 2020 portant création des commissions municipales,

Vu l'installation de Monsieur Xavier Le Gall, comme conseiller municipal, en date du 23 juin 2022

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de procéder à main levée à la désignation de Xavier Le Gall au sein de la commission n°3 « Urbanisme, Travaux et Développement durable »

Vote

Conseillers présents.....	26
Conseillers représentés.....	7
Ayant voté pour	33
Ayant voté contre	0

S'étant abstenu 0

N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-03

**Dépôt de la
marque et
d'identité
graphique "Fraise
de Plougastel"
auprès de
l'Institut national
de la propriété
industrielle (INPI)**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
24 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..32

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-03

Dépôt de la marque et d'identité graphique "Fraise de Plougastel" auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI)

Rapporteur

Dominique CAP, Maire

Exposé

La réputation de la fraise de Plougastel est indiscutable. Elle est considérée comme un gage de qualité et de nombreux opérateurs de la filière, producteurs ou distributeurs n'hésitent pas à l'utiliser dans des cadres plus que discutables.

Les pratiques commerciales trompeuses se multiplient chaque année, et la seule façon d'y mettre fin est de protéger la fraise de Plougastel. Cette démarche s'inscrit dans une volonté de valoriser le savoir-faire des producteurs de Plougastel, de préserver un patrimoine culturel, de s'appuyer sur la notoriété du territoire et rechercher une meilleure valorisation économique.

C'est pourquoi, aujourd'hui, la Commune de Plougastel et l'association « Fraise de Plougastel », souhaitent s'associer pour déposer officiellement la marque « Fraise de Plougastel » et la charte graphique associée auprès de l'INPI afin d'obtenir une protection juridique du nom et du logo associé. La marque et le logo bénéficieront ainsi de ladite protection pour une durée de dix ans renouvelable, expressément pour les classes de produits et services que la Commune et l'association Fraise de Plougastel – copropriétaires – ont choisi et qui sont mentionnées dans le règlement d'usage.

Les droits et obligations des copropriétaires de la marque seront régis dans des règlements d'usage et de cotitularité.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver et d'autoriser le dépôt de la marque « Fraise de Plougastel » ainsi que le logo associé auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer les règlements d'usage et de cotitularité.
- D'autoriser Monsieur le Maire à effectuer les formalités nécessaires permettant l'enregistrement de la marque « Fraise de Plougastel » et de son logo dans les classes nécessaires à sa protection ainsi que tous actes s'y référant pouvant être conclu ultérieurement.

Entendue(s) la (les) :

Commission 4 CSVA 2020-2026 du 15-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 29
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 3

N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 24-06-2022

Publié le 24-06-2022

Notifié le 24-06-2022

REGLEMENT D'USAGE DE LA MARQUE COLLECTIVE



Table des matières

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 – OBJET DU REGLEMENT D’USAGE.....	4
ARTICLE 1 – DÉFINITIONS	4
ARTICLE 2 – OBJET DU REGLEMENT D’USAGE.....	5
ARTICLE 3 – DUREE	5
ARTICLE 4 – TERRITOIRE	5
CHAPITRE 2 – LA MARQUE	5
ARTICLE 5 - PROPRIÉTÉ DE LA MARQUE	5
ARTICLE 6 – RENOUVELLEMENT DE LA MARQUE.....	6
ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU DROIT D’USAGE DE LA MARQUE	6
CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS ET DROITS DES PROPRIETAIRES	7
ARTICLE 8 – OBLIGATION DE MISE A DISPOSITION DE LA MARQUE A L’USAGER	7
ARTICLE 9 – MAINTIEN EN VIGUEUR DE LA MARQUE.....	7
ARTICLE 10 – DROIT DE VEILLER AU RESPECT DU PRESENT REGLEMENT	7
CHAPITRE 4 – OBLIGATIONS ET DROITS DE L’USAGER	8
ARTICLE 11 – ETENDU DE SON DROIT D’USAGE.....	8
ARTICLE 12 – OBLIGATION D’EXPLOITATION DE LA MARQUE	8
ARTICLE 13 – RESPECT DE LA CHARTE GRAPHIQUE	8
ARTICLE 14 – OBLIGATION DE RECCUEILLIR UNE AUTORISATION PREALABLE DES PROPRIETAIRES.....	9
ARTICLE 15 – INTERDICTIONS	9
ARTICLE 16 – CHANGEMENT DE SITUATION DE L’USAGER	10
CHAPITRE 5 – OBLIGATIONS COMMUNES AUX PARTIES.....	10
ARTICLE 17 – DEFENSE DE LA MARQUE	10
ARTICLE 18 – OBLIGATION DE PROMOUVOIR LA MARQUE	11
CHAPITRE 6 – EXTINCTION DU DROIT D’USAGE DE LA MARQUE.....	11
ARTICLE 19 – DECISION UNILATERALE DE L’USAGER	11
ARTICLE 20 – COMMUN ACCORD ENTRE L’USAGER ET LES PROPRIETAIRES DE LA MARQUE	11
ARTICLE 21 - RETRAIT / SUSPENSION DU DROIT D’USAGE DE LA MARQUE.....	12
ARTICLE 22 – DISPARITION DE PLEIN DROIT DU DROIT D’USAGE	12
CHAPITRE 7 – CONDITIONS GENERALES.....	13
ARTICLE 23 - MODIFICATIONS	13

ARTICLE 24 – NULLITE ET INDEPENDANCE DES CLAUSES.....	13
ARTICLE 25 – CONSEQUENCES DE L’EXTINCTION DU REGLEMENT D’USAGE	13
ARTICLE 26 – COMPORTEMENT LOYAL ET DE BONNE FOI	14
ARTICLE 27 – CLAUSE ATTRIBUTIVE DE JURIDICTION.....	14
ARTICLE 28 – LOI APPLICABLE.....	14
ARTICLE 29 – DOCUMENTS ANNEXES.....	14
LISTE DES ANNEXES	15
Annexe 1 : Modèle de la Marque concernée (LOGO).....	15
Annexe 2 : Charte graphique	15
Annexe 3 : Règlement de cotitularité de la Marque	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 1	16
Annexe 2 - Charte graphique.....	18

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

La réputation de la fraise de Plougastel est indiscutable. Elle est considérée comme un gage de qualité et de nombreux opérateurs de la filière, producteurs ou distributeurs n'hésitent pas à l'utiliser dans des cadres plus que discutables. Les pratiques commerciales trompeuses se multiplient chaque année, et la seule façon d'y mettre fin est de protéger les fraises de Plougastel.

Cette démarche s'inscrit dans une volonté de valoriser le savoir-faire des producteurs de Plougastel, de préserver un patrimoine culturel, de s'appuyer sur la notoriété du territoire et rechercher une meilleure valorisation économique.

CHAPITRE 1 – OBJET DU REGLEMENT D'USAGE

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.1 - Par « **Marque** », est entendu la marque collective semi-figurative « FRAISE de PLOUGASTEL » telle que représentée en annexe (annexe 1), déposée conjointement par la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS, représentée par le Maire de la commune et par l'Association « Fraise de Plougastel », représentée par ses Co-Présidents, et dont l'enregistrement est en cours d'examen au jour de la rédaction des présentes.

1.2 - Par « **Règlement d'usage** », est entendu le présent Règlement d'usage de la Marque, ainsi que ses annexes.

1.3 - Par « **Commune** », est entendu la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS représentée par le Maire de la Commune.

1.4 Par « **Association** », est entendu l'Association « Fraise de Plougastel » représentée par le bureau.

1.5 Par « **Propriétaire(s)** », est entendu les cotitulaires de la Marque « FRAISE de PLOUGASTEL », à savoir l'Association « Fraise de Plougastel » et la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS, représentés par leurs gérants respectifs. Selon les hypothèses, le terme « Propriétaire » désigne par ailleurs la seule Association « Fraise de Plougastel », lorsque les droits ou obligations énoncés concernent les Usagers des catégories A, B et C.

1.6 – Par « **Usager(s)** », est entendu les personnes bénéficiant d'un droit d'usage de la marque « FRAISE de PLOUGASTEL » ; ils sont répartis en quatre (4) Catégories, définies à l'article 7 des présentes.

1.7 Par « **Droit d'usage** », est entendu le Droit conféré à un Usager d'utiliser et de faire valoir son appartenance à la Marque « Fraise de Plougastel ».

1.8 – Par « **Parties** », est entendu les Usagers et les Propriétaires.

1.9 - Par « Charte graphique », est entendu la Charte graphique formalisant les modalités graphiques d'usage de la Marque, figurant en annexe (annexe 2).

ARTICLE 2 – OBJET DU REGLEMENT D'USAGE

Le Règlement d'usage a pour objet de définir les conditions et les modalités d'attribution du Droit d'usage ainsi que celles relatives à l'utilisation de la Marque par l'Usager.

Par la présente, il établit également la stratégie commune élaborée par les Propriétaires de la Marque et les Usagers visant à promouvoir la Marque dans des conditions optimales.

ARTICLE 3 – DUREE

Le présent Règlement d'usage, qui entre en vigueur à compter de la date de dépôt de la Marque est conclu pour toute la durée de validité et de protection de la Marque et de ses renouvellements éventuels.

Il pourra être modifié sur décision conjointe des Propriétaires, lesquels en informeront les Usagers dans un délai minimum de deux (2) mois à compter de l'entrée en vigueur de sa version modifiée. Le présent Règlement d'usage cesse de produire ses effets de plein droit si la Marque cesse d'exister, notamment si elle n'est pas renouvelée ou annulée.

ARTICLE 4 – TERRITOIRE

Le Droit d'usage conféré par la présente s'étend sur l'ensemble du territoire de la Marque, à savoir, le territoire français.

CHAPITRE 2 – LA MARQUE

ARTICLE 5 - PROPRIÉTÉ DE LA MARQUE

La Propriété de la Marque est conjointement détenue par la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS et l'Association « Fraise de Plougastel » en tant que personne morale.

Les Propriétaires conservent le droit d'utiliser la marque conformément à leur titularité à son égard, sans influence de l'accord d'un Droit d'usage.

Un Règlement de cotitularité de la Marque est établi afin de régir les rapports entre les deux Propriétaires quant à leurs droits respectifs sur la Marque.

Les Usagers reconnaissant avoir pris connaissance du Règlement de cotitularité figurant en annexe (annexe 3)

Le Règlement de cotitularité est accessible, à tout moment par les Usagers.

Lorsqu'un Usager requiert une consultation du Règlement de cotitularité, les Propriétaires doivent y faire droit dans un délai d'un (1) mois à compter de la demande formulée par écrit.

Toute modification du Règlement de cotitularité de la Marque doit être notifiée aux Usagers par lettre recommandée dans un délai de deux (2) mois à compter de sa modification.

ARTICLE 6 – RENOUELEMENT DE LA MARQUE

Le renouvellement de la Marque incombe aux Propriétaires sans qu'il soit nécessaire que la démarche résulte d'un commun accord.

L'Usager ne pourra pas engager la responsabilité des Propriétaires si le délai de renouvellement est expiré et qu'il ne les en a pas informé.

ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU DROIT D'USAGE DE LA MARQUE

Le Droit d'usage de la Marque est consenti à titre gratuit à l'Usager, à compter de son attribution, pour une durée de deux (2) ans, tacitement reconductible pour des périodes d'égale durée, sauf renonciation à son Droit d'Usage par l'Usager ou retrait dudit Droit d'usage décidé par les Propriétaires, tant la renonciation que le retrait devant alors être notifié à son destinataire par lettre recommandée avec avis de réception au plus tard deux mois avant la date anniversaire du Droit d'usage concerné.

Les Usagers de la Marque sont répartis en quatre (4) catégories :

- Les Usagers « A » regroupent les exploitants et producteurs de fraises de Plougastel détenant leur Droit d'usage du fait de leur adhésion à l'Association « Fraise de Plougastel », du respect du cahier des charges valant règlement intérieur de l'Association « Fraise de Plougastel » et du respect du présent Règlement d'usage ;
- Les Usagers « B » regroupent les producteurs de tout type de produits élaborés à partir de fraises fournies exclusivement par les Usagers de la Catégorie A et respectant le cahier des charges de l'Association « Fraise de Plougastel » ainsi que le présent Règlement d'usage ;
- Les Usagers « C » regroupent les opérateurs (clients, fournisseurs, distributeurs...) partenaires des Usagers de la Catégorie A et respectant le présent Règlement d'usage ;
- Les Usagers « D » regroupent les fabricants de produits manufacturés ou les prestataires de services désireux de promouvoir la Marque et respectant le présent Règlement d'usage.

L'acquisition du Droit d'usage de la Marque est conditionnée à une procédure d'agrément distincte selon la catégorie d'Usager visée par le candidat.

Les candidatures visant les catégories d'Usagers « A », « B » et « C » sont soumises à un examen préalable et exclusif de l'Association « FRAISE DE PLOUGASTEL » représentée par ses gérants.

Les candidatures visant la catégorie d'Usages « D » sont soumises à un examen préalable et conjoint de la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS et de l'Association « FRAISE DE PLOUGASTEL », représentées par leurs Gérants respectifs.

Quelle que soit la procédure d'agrément concernée, la décision du/des Propriétaire(s) compétent(s) statuant sur l'attribution ou non d'un Droit d'usage doit intervenir dans un délai de deux (2) mois à compter de la réception de la candidature par le/les Propriétaire(s) concerné(s).

Dans l'hypothèse où la Commune de PLOUGASTEL DAOULAS recevrait une candidature relevant de la procédure d'examen exclusivement réservée à l'Association « Fraise de Plougastel », elle s'engage à la lui transmettre dès réception par ses soins, afin de permettre à l'Association de répondre au candidat dans le délai précité.

De la même manière, si l'Association « Fraise de Plougastel » est rendue seule destinataire d'une candidature relevant de la procédure d'examen conjointe avec la Commune de PLOUGASTEL DAOULAS, elle s'engage à la lui transmettre dès réception par ses soins, afin que les Propriétaires de la Marque puissent, ensemble, répondre au candidat dans le délai susvisé.

La Commune PLOUGASTEL DAOULAS ne peut en aucun cas s'opposer à l'attribution du Droit d'usage de la Marque à un candidat relevant de l'une des catégories d'Usagers pour lesquelles l'Association « Fraise de Plougastel » dispose d'un pouvoir exclusif d'agrément.

En cas de désaccord entre les Propriétaires pour l'attribution du Droit d'usage de la Marque à un candidat relevant de la catégorie d'usagers pour laquelle la procédure d'examen est conjointement exercée par eux, il devra être organisée une assemblée générale extraordinaire, dans les conditions prévues à l'article 8 du règlement de cotitularité de la Marque.

La décision rendue à l'issue de cette assemblée générale extraordinaire sera notifiée par écrit au candidat dans un délai d'un (1) mois à compter de sa tenue et sera insusceptible de recours.

CHAPITRE 3 – OBLIGATIONS ET DROITS DES PROPRIETAIRES

ARTICLE 8 – OBLIGATION DE MISE A DISPOSITION DE LA MARQUE A L'USAGER

Les Propriétaires s'engagent à mettre à la disposition de l'Usager tous les documents et supports utiles lui permettant d'user et d'exploiter régulièrement la Marque.

Les Propriétaires s'engagent à fournir aux Usagers tous les éléments de communication qu'ils édictent pour communiquer et promouvoir la marque, en particulier, tous les produits de l'imprimerie destinés à promouvoir la Marque.

Les Propriétaires s'engagent à mettre à la disposition de l'Usager la Charte graphique et les fichiers permettant l'usage, la communication et la promotion de la marque.

ARTICLE 9 – MAINTIEN EN VIGUEUR DE LA MARQUE

Les Propriétaires s'engagent à maintenir en vigueur la marque, à leurs frais, et notamment à la défendre et à effectuer des surveillances et vérifications régulières visant à repérer toute contrefaçon à son égard.

L'Usager ne pourra toutefois prétendre à aucune indemnité, de quelque nature qu'elle soit au titre du présent contrat si la Marque devait être déclarée nulle ou en déchéance.

ARTICLE 10 – DROIT DE VEILLER AU RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Les Propriétaires peuvent formuler à l'Usager des conseils et des recommandations.

Les Propriétaires pourront procéder, à tout moment, à condition d'en avertir l'Usager, avec un préavis raisonnable, et au moins une fois par an à toutes vérifications ou contrôles qui lui paraîtront raisonnables et appropriés afin de s'assurer du respect du présent Règlement ainsi que des éventuels conseils et recommandations.

L'Usager s'engage à remédier à tout défaut ou non-respect desdites spécifications, dûment constaté par les Propriétaires lors de ces vérifications, dans un délai maximum deux (2) mois à compter de la notification qui lui en aura été faite par les Propriétaires.

A défaut, les Propriétaires pourront enclencher l'article 21 des présentes, relatif au retrait du Droit d'usage.

CHAPITRE 4 – OBLIGATIONS ET DROITS DE L'USAGER

ARTICLE 11 – ETENDU DE SON DROIT D'USAGE

L'Usager s'engage à respecter le présent Règlement d'usage tout au long de son exploitation ainsi que les conseils et recommandations formulés par les Propriétaires.

L'Usager ne peut s'opposer à un quelconque contrôle et doit fournir tous les éléments requis par les Propriétaires dans leur mission de contrôle du respect du Règlement d'usage.

L'Usager peut faire valoir son Droit d'usage de la Marque par tout moyen.

En outre, l'Usager peut user de la Marque sur tout support de communication, à des fins d'identification, d'illustration et/ou de promotion.

ARTICLE 12 – OBLIGATION D'EXPLOITATION DE LA MARQUE

L'Usager s'engage, pendant toute la durée du présent contrat, à exploiter au mieux de ses possibilités la Marque pour laquelle il dispose d'un Droit d'usage et à effectuer toutes les actions et démarches utiles et nécessaires en vue de sa promotion et de la commercialisation, dans des conditions conformes à l'article 15.

L'Usager s'engage en outre à ce que cette exploitation soit effective, sérieuse et continue.

L'Usager affirme par la présente avoir connaissance du fait qu'une marque inexploitée peut faire l'objet d'une procédure de déchéance pour défaut d'exploitation.

ARTICLE 13 – RESPECT DE LA CHARTE GRAPHIQUE

L'Usager s'engage à reproduire la Marque dans son intégralité et telle que déposée à l'INPI en respectant la Charte graphique, en s'interdisant toute modification, tout ajout ou toute suppression à cet égard.

En ce sens, l'Usager s'oblige à :

- ne pas reproduire séparément une partie de la Marque, notamment, ne pas reproduire les éléments graphiques seuls ou la dénomination seule ;
- ne pas modifier les caractéristiques graphiques de la Marque : sa forme, sa couleur, la position des éléments figuratifs, sa typographie...
- ne pas faire d'ajout dans la Marque, notamment ne pas faire figurer de légende, de texte ou toute autre indication ne faisant pas partie de la Marque.

L'Usager s'engage à respecter l'image de Marque lorsqu'il appose celle-ci sur ses propres supports commerciaux, et à fournir au(x) Propriétaire(s), préalablement à toute exploitation desdits support, pour validation par ses/leurs soins, un Bon A Tirer (BAT) sur lequel le/les Propriétaire(s) devront lui faire part de son/leur accord dans un délai maximum d'un (1) mois.

En outre et en supplément de ses propres supports, l'Usager s'engage à utiliser les supports mis à sa

disposition par les Propriétaires dans le cadre de la reproduction et de l'usage de la marque.

ARTICLE 14 – OBLIGATION DE RECCUEILLIR UNE AUTORISATION PREALABLE DES PROPRIETAIRES

L'usager doit recueillir l'autorisation des Propriétaires pour les actions suivantes :

- Conclusion de tout accord commercial ayant pour objet la Marque
- Organisation d'événements ayant pour objet la Marque
- Tout changement relatif aux caractéristiques du service exploité sous la Marque
- Plus généralement, toute utilisation de la Marque autres que celles prévues par le présent Règlement d'usage, et notamment son association avec d'autres signes distinctifs.

En ce sens, les Propriétaires s'engagent à apporter une réponse à l'Usager dans les plus brefs délais.

Tout usage de la Marque effectué au mépris d'un défaut d'autorisation du/des Propriétaire(s) expose l'Usager à la procédure de retrait de son Droit d'usage dans les conditions prévues à l'article 21 du présent règlement d'usage.

ARTICLE 15 – INTERDICTIONS

L'utilisation de la Marque pour tout usage autres que ceux prévus par le Règlement d'usage est interdite, sauf accord préalable et écrit des Propriétaires.

L'Usager s'interdit d'utiliser la Marque à des fins politiques, polémiques, contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

L'Usager s'engage à ne pas associer la Marque à des actions ou activités susceptibles de porter atteinte à une personne ou pouvant lui être préjudiciable.

L'Usager s'engage à se conformer aux lois et règlements en vigueur.

L'usager s'interdit de porter atteinte à l'image et/ou aux intérêts de la Marque et/ou de ses Propriétaires et/ou aux autres Usagers.

L'Usager s'interdit de déposer, développer, utiliser ou exploiter, dans quelque territoire que ce soit, des marques ou signes, identiques ou similaires, susceptibles de porter atteinte ou d'être confondues avec la Marque.

L'Usager s'interdit de déposer toute marque reprenant, en tout ou partie, la marque au sein d'un signe plus complexe.

L'Usager s'engage à ne pas réserver de noms de domaine, dans quelque extension que ce soit, identiques ou similaires à la Marque ou susceptibles de lui porter atteinte d'être confondus avec elle.

En outre, il est rappelé à l'Usager qu'il ne bénéficie que d'un seul Droit d'usage et qu'il ne peut donc pas concéder des licences d'utilisation de la Marque à des tiers.

ARTICLE 16 – CHANGEMENT DE SITUATION DE L'USAGER

L'Usager doit notifier au(x) Propriétaire(s) compétent(s), selon la Catégorie d'Usagers à laquelle il appartient telle que définie à l'article 7 des présentes, tout changement relatif à sa situation, notamment : changement de dirigeant, changement de forme sociale, modification des statuts, et plus généralement, tout changement de situation ou d'activité.

Cette notification doit intervenir par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai de deux (2) mois à compter du changement de situation,

- A l'égard exclusivement des Gérants de la Marque au sein de l'Association « Fraise de Plougastel » pour les Usagers relevant des catégories A, B et C ;
- A l'égard conjointement et concomitamment des Gérants de la Marque au sein de la Commune de PLOUGASTEL DAOULAS et des Gérants de la Marque au sein de l'Association « Fraise de Plougastel » pour les Usagers relevant de la catégorie D

Ce changement de situation pourra donner lieu à un réexamen par les Propriétaires, des conditions requises pour l'obtention du Droit d'usage, et ce selon la même procédure que celle diligentée pour l'attribution originaire de son Droit. .

Pendant la période de réexamen le Droit d'usage n'est pas suspendu.

Le(s) Propriétaire(s) compétent(s) doit/doivent porter leur réponse à la connaissance de l'Usager concerné par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai d'un (1) mois suivant la notification.

CHAPITRE 5 – OBLIGATIONS COMMUNES AUX PARTIES

ARTICLE 17 – DEFENSE DE LA MARQUE

Les Parties s'engagent à se tenir mutuellement informées de toutes les atteintes à la Marque, dont elles pourraient avoir connaissance.

L'Usager s'engage à signaler immédiatement aux Propriétaires, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, toutes les atteintes dont il pourrait avoir connaissance, et notamment de l'existence de toute marque concurrente et/ou similaire, susceptible de faire naître une confusion dans l'esprit de la clientèle.

Les Propriétaires pourront s'ils le jugent opportun, engager, à leurs frais, toutes actions ou procédures à l'encontre du présumé contrefacteur.

L'Usager ne pourra agir seul, sans l'accord exprès, écrit et préalable des Propriétaires, si ce n'est dans le cadre d'une action en concurrence déloyale à l'encontre du présumé contrefacteur.

Il pourra toutefois se joindre à l'action éventuellement engagée par les Propriétaires, auquel cas les frais et honoraires de procédure ainsi que les dommages et intérêts en résultant (au profit ou à la charge des demandeurs), seront partagés par parts égales entre les parties.

En cas de mise en cause des Propriétaires résultant d'un usage anormal de la Marque ayant porté atteinte à un tiers, l'Usager à l'origine de l'usage litigieux s'engage à apporter son concours à la défense de la Marque et à offrir une compensation pécuniaire si une condamnation était prononcée à l'encontre des Propriétaires.

ARTICLE 18 – OBLIGATION DE PROMOUVOIR LA MARQUE

Les Propriétaires et l'Usager s'engagent à travailler et à participer conjointement à la promotion et à la communication de la Marque afin de permettre son identification auprès du public.

Les Propriétaires et l'Usager doivent veiller au respect de la Marque quant à son intégrité et son image, et notamment à ne pas l'associer à des éléments qui pourraient lui faire défaut.

L'Usager s'oblige à prendre part à tous les événements ayant pour objet de promouvoir la Marque et organisés par les propriétaires de la marque sauf s'il justifie d'un motif légitime.

CHAPITRE 6 – EXTINCTION DU DROIT D'USAGE DE LA MARQUE

ARTICLE 19 – DECISION UNILATERALE DE L'USAGER

L'Usager souhaitant abandonner son Droit d'usage notifie sa décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au(x) Propriétaire(s) compétents selon la catégorie d'Usagers à laquelle il appartient, à savoir :

- A l'égard exclusivement des Gérants de la Marque au sein de l'Association « Fraise de Plougastel » pour les Usagers relevant des catégories A, B et C ;
- A l'égard conjointement et concomitamment des Gérants de la Marque au sein de la Commune de PLOUGASTEL DAOULAS et des Gérants de la Marque au sein de l'Association « Fraise de Plougastel » pour les Usagers relevant de la catégorie D

L'Usager observe un délai de préavis de deux (2) mois à compter de la notification, à savoir la date d'envoi de la lettre recommandée.

L'extinction du Droit d'usage de la Marque entraîne l'obligation immédiate pour l'Usager de cesser tout usage de la Marque et de retirer toute référence à celle-ci de l'ensemble de ses produits et supports.

L'usager s'oblige à restituer ou à détruire tous les supports mis à sa disposition et/ou à écouler les stocks faisant référence à la Marque dans un délai de deux (2) mois maximum.

ARTICLE 20 – COMMUN ACCORD ENTRE L'USAGER ET LES PROPRIETAIRES DE LA MARQUE

L'abandon du Droit d'usage à la suite d'une décision prise d'un commun accord entre l'Usager et les Propriétaires prend effet après l'expiration d'un délai de deux (2) mois à compter de la décision.

Les Parties peuvent conjointement décider que la décision quant à la fin du Droit d'usage intervient immédiatement sans que soit observé un délai de préavis.

L'extinction du Droit d'usage de la Marque entraîne l'obligation immédiate pour l'Usager de cesser tout usage de la Marque et de retirer toute référence à celle-ci de l'ensemble de ses produits et supports.

L'usager s'oblige à restituer ou à détruire tous les supports mis à sa disposition et/ou à écouler les stocks faisant référence à la Marque dans un délai de deux (2) mois maximum.

ARTICLE 21 - RETRAIT / SUSPENSION DU DROIT D'USAGE DE LA MARQUE

Le retrait ou la suspension du Droit d'usage de la Marque peut être décidé par le(s) Propriétaire(s) dans les conditions et les hypothèses suivantes :

- A l'égard des Usagers relevant des catégories A, B et C, par décision exclusivement prise par l'Association « Fraise de Plougastel » en cas de :
 - o Non-respect du cahier des charges ;
 - o Non-respect du règlement d'usage, et notamment des interdictions formulées à l'article 6.2 ;
 - o Atteinte à l'intégrité, à la réputation, à l'image de la marque ;
 - o Atteinte au Droit des marques ;
- A l'égard des Usagers relevant de la catégorie D par décision conjointement prise par l'Association « Fraise de Plougastel » et par la Commune de PLOUGASTEL DAOULAS, en cas de :
 - o Non-respect du règlement d'usage, et notamment des interdictions formulées à l'article 6.2 ;
 - o Atteinte à l'intégrité, à la réputation, à l'image de la marque ;
 - o Atteinte au Droit des marques ;

Dans cette hypothèse, l'Usager doit être mis en demeure de se conformer à ses obligations dans un délai de deux (2) mois.

A l'issue de ce délai, si l'Usager n'est toujours pas en conformité, les Propriétaires devront faire parvenir une lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'Usager visé en mentionnant la procédure dont il fait l'objet et le ou les comportement(s) litigieux(x).

L'Usager bénéficie d'une nouvelle période de mise en conformité de deux (2) mois, au cours de laquelle son Droit d'usage est suspendu.

La suspension prend fin dès que l'Usager est de nouveau en conformité.

A l'expiration de ce nouveau délai, si l'Usager n'est pas parvenu à se mettre en conformité, le Droit d'usage s'éteindra de plein droit sans qu'une nouvelle notification soit nécessaire.

Le retrait du Droit d'usage de la Marque entraîne l'obligation immédiate pour l'Usager de cesser tout usage de la Marque et de retirer toute référence à celle-ci de l'ensemble de ses produits et supports.

L'usager s'oblige à restituer ou à détruire tous les supports mis à sa disposition et/ou à écouler les stocks faisant référence à la Marque dans un délai de deux (2) mois maximum.

Si le manquement constaté cause un préjudice aux Propriétaires, lesquels verront leur responsabilité engagée à ce titre, l'Usager s'expose à l'engagement de sa responsabilité vis-à-vis des Propriétaires, dans les conditions de Droit commun.

ARTICLE 22 – DISPARITION DE PLEIN DROIT DU DROIT D'USAGE

Si la Marque cesse d'exister, notamment du fait d'un non-renouvellement ou de son annulation, le Droit d'usage disparaît de plein droit du fait de la disparition d'une quelconque protection sur le terrain du Droit des marques.

CHAPITRE 7 – CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 23 - MODIFICATIONS

En cas de modifications du Règlement d'usage, de la Marque, de la Charte graphique, du cahier des charges, l'Usager ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Les modifications apportées devront lui être notifiées par lettre recommandée avec avis de réception dans un délai de deux (2) mois à compter de leur adoption.

En cas de changement de la Charte graphique, l'Usager bénéficiera toutefois d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification qui lui sera faite de cette modification, pour écouler les supports commerciaux surnuméraires porteurs de la Marque dans sa version antérieure.

Dans l'hypothèse où les modifications apportées au Règlement d'usage, à la Marque, à sa Charte graphique ou au cahier des charges de l'Association « Fraise de Plougastel » ne conviennent pas à l'Usager, celui-ci peut abandonner son Droit d'usage dans les conditions prévues à l'article 19 des présentes.

ARTICLE 24 – NULLITE ET INDEPENDANCE DES CLAUSES

L'annulation éventuelle d'une ou plusieurs clauses du Règlement d'usage par une décision de justice ou d'un commun accord entre les Parties ne saurait porter atteinte à ses autres stipulations qui continueront de produire leur plein et entier effet pour autant que l'économie générale de la convention puisse être sauvegardée.

Au cas où l'exécution de l'une ou plusieurs des clauses de la présente convention serait rendue impossible du fait de son annulation, les Parties tenteront de se rapprocher afin d'établir une nouvelle clause dont l'esprit et la lettre seront aussi proches que possible de l'ancienne clause, les autres stipulations de la convention demeurant en vigueur.

A défaut ou si l'économie générale de la convention s'avérerait fondamentalement bouleversée, les Parties pourraient, d'un commun accord formalisé par écrit, constater l'annulation de la présente convention dans son intégralité.

ARTICLE 25 – CONSEQUENCES DE L'EXTINCTION DU REGLEMENT D'USAGE

De convention expresse entre les Parties, les éventuels accords liés au présent Règlement d'Usage, et notamment le Règlement de cotitularité sont divisibles et certains d'entre eux peuvent prendre fin, sans pour autant entraîner la résolution des autres accords.

Compte tenu de cette divisibilité, l'anéantissement du présent Règlement d'usage, pour quelque cause que ce soit n'entraînera pas de plein droit la caducité des autres accords conclus qui demeureront pleinement en vigueur.

Toutefois, la résolution, la résiliation ou l'annulation de l'un de ses accords donnera lieu à l'établissement d'un avenant signé par les Parties.

Au cas où l'exécution de l'une ou plusieurs des clauses de la présente convention serait rendue impossible du fait de l'extinction du Règlement d'usage, les Parties tenteront de se rapprocher afin d'établir une ou plusieurs nouvelles clauses dont l'esprit et la lettre seront aussi proches que possible des anciennes clauses, les autres stipulations de la convention demeurant en vigueur.

A défaut ou si l'économie générale de la convention s'avérait fondamentalement bouleversée, les Parties pourraient, d'un commun accord formalisé par écrit, constater l'annulation de la présente convention dans son intégralité.

ARTICLE 26 – COMPORTEMENT LOYAL ET DE BONNE FOI

Les Parties s'engagent à toujours se comporter l'une envers l'autre, comme des partenaires loyaux et de bonne foi, et notamment, à porter sans délai à la connaissance de l'autre Partie, tout différend ou toute difficulté qu'il pourrait rencontrer dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou plus généralement en lien avec la Marque.

ARTICLE 27 – CLAUSE ATTRIBUTIVE DE JURIDICTION

Il est attribué compétence exclusive au Tribunal judiciaire de Rennes pour tout litige et action concernant l'interprétation, la validité ou l'exécution du présent contrat de concession et ses suites, et ce également en cas d'appel en garantie.

ARTICLE 28 – LOI APPLICABLE

Le Règlement d'usage est soumis à la loi française, quel que soit le lieu d'utilisation de la marque par l'utilisateur.

ARTICLE 29 – DOCUMENTS ANNEXES

De convention expresse, tous les documents annexés au présent Règlement d'usage en font partie intégrante et forment, avec celui-ci, un ensemble dans l'esprit des parties.

Fait à ...,

Le ...,

En 2 exemplaires.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de la Marque concernée (LOGO)

Annexe 2 : Charte graphique

Projet

Annexe 1

Marque française



Marque : FRAISE de PLOUGASTEL

Type : Marque Figurative

Informations complémentaires : Marque déposée en couleur

Classification de Nice : 16, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 39 et 45

Produits et services

Classe 16 Produits de l'imprimerie ;

Classe 25 Vêtements ; chaussures ; chapellerie ; chemises ; vêtements en cuir ; ceintures(habillement) ; fourrures (vêtements) ; gants (habillement) ; foulards ; cravates ; bonneterie ; chaussettes ; chaussons ; chaussures de plage ; chaussures de ski ; chaussures de sport ; sous-vêtements ;

Classe 29 fruits conservés ; fruits congelés ; fruits cuisinés ; gelées ; confitures ; compotes ; boissons lactées où le lait prédomine ;

Classe 30 thé ; pâtisseries ; confiserie ; glaces alimentaires ; biscuits ; gâteaux ; boissons à base de

COMMUNE DE PLOUGASTEL-DAOULAS

thé ;

- Classe 31** Produits de l'agriculture et de l'aquaculture, produits de l'horticulture et de la sylviculture ; fruits frais ; semences (graines) ; plantes naturelles ; plants ;
- Classe 32** Bières ; eaux minérales (boissons) ; eaux gazeuses ; boissons à base de fruits ; jus de fruits ; sirops pour boissons ; préparations pour faire des boissons ; limonades ; nectars de fruits ; sodas ; apéritifs sans alcool ;
- Classe 33** Boissons alcoolisées (à l'exception des bières) ; vins ;
- Classe 35** Publicité ; gestion des affaires commerciales ; administration commerciale ; travaux de bureau ; diffusion de matériel publicitaire (tracts, prospectus, imprimés, échantillons) ; services d'abonnement à des journaux (pour des tiers) ; services d'abonnement à des services de télécommunications pour des tiers ; présentation de produits sur tout moyen de communication pour la vente au détail ; conseils en organisation et direction des affaires ; comptabilité ; reproduction de documents ; services de bureaux de placement ; portage salarial ; service de gestion informatisée de fichiers ; optimisation du trafic pour des sites web ; organisation d'expositions à buts commerciaux ou de publicité ; publicité en ligne sur un réseau informatique ; location de temps publicitaire sur tout moyen de communication ; publication de textes publicitaires ; location d'espaces publicitaires ; diffusion d'annonces publicitaires ; relations publiques ; audits d'entreprises (analyses commerciales) ;
- Classe 39** Emballage et entreposage de marchandises ; services de logistique en matière de transport ; distribution (livraison de produits) ;
- Classe 45** Location de noms de domaine sur Internet.

Déposants : Commune de Plougastel-Daoulas - 1 rue Jean Fournier CS 80031 – 29470 PLOUGASTEL-DAOULAS ;
Association « Fraise de Plougastel » 1 rue Jean Fournier– 29470 PLOUGASTEL-DAOULAS

Mandataire / destinataire de la correspondance : Maître Aurélie THOUIN, SELARL CHEVALLIER & ASSOCIES,
24 rue du Château 29200 BREST

Annexe 2 - Charte graphique



CMJN	C 91 M 28 J 78 N 14	C 17 M 87 J 53 N 4	C 5 M 87 J 49 N 1	C 17 M 87 J 53 N 4
RVB	R 19 V 94 B 58	R 199 V 33 B 65	R 239 V 38 B 72	R 199 V 33 B 65
#	135e3a	c72141	ef2648	c72141

RVB

Typographie : Palatino LINOTYPE

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 1234567890



COMMUNE DE PLOUGASTEL-DAOULAS



REGLEMENT DE COTITULARITE



COMMUNE DE PLOUGASTEL-DAOULAS

Table des matières

CHAPITRE 1 – OBJET DU REGLEMENT DE COTITULARITE	5
ARTICLE 1 – DÉFINITIONS	5
ARTICLE 2 – OBJET DU REGLEMENT DE COTITULARITE	5
ARTICLE 3 – DUREE	5
CHAPITRE 2 – GERANTS DE LA COPROPRIETE DE LA MARQUE	6
ARTICLE 5 - GERANCE DE LA COPROPRIETE.....	6
ARTICLE 6 – NOMINATION DES GERANTS DE LA COPROPRIETE	6
ARTICLE 6.1 – GERANT DE LA COMMUNE DE PLOUGASTEL-DAOULAS.....	6
ARTICLE 6.2 – GERANT DE L’ASSOCIATION « FRAISE DE PLOUGASTEL »	6
ARTICLE 7 – REVOCATION D’UN GERANT.....	6
CHAPITRE 3 – POUVOIRS DES GERANTS.....	8
ARTICLE 8 – ETENDU DES POUVOIRS.....	8
ARTICLE 9 – ACCORD UNANIME DES GERANTS.....	8
ARTICLE 10 – DEFAUT D’ACCORD UNANIME.....	8
CHAPITRE 4 – GESTION DE LA COTITULARITE DE LA MARQUE	9
ARTICLE 11 – PROMOTION ET COMMUNICATION DE LA MARQUE	9
ARTICLE 12 – ASSISTANCE APPORTEE AUX GERANTS	9
CHAPITRE 5 – ACTES DE DISPOSITION SUR LA MARQUE.....	10
ARTICLE 13 – RENOUVELLEMENT OU DEPÔT COMPLEMENTAIRE.....	10
ARTICLE 14 – CESSION DE LA MARQUE	11
ARTICLE 14.1 – DROIT DE PREEMPTION	11
ARTICLE 14.2 – AGREMENT DU COTITULAIRE NON CEDANT	11
ARTICLE 15 – RADIATION OU ANNULATION DE LA MARQUE	12
CHAPITRE 6 – EXTENSION ET DEFENSE DE LA MARQUE	13
ARTICLE 16 – EXTENSION DE LA PROTECTION	13
ARTICLE 17 – ATTEINTES A LA MARQUE.....	13
ARTICLE 18 – ACTE DE CONCURRENCE PAR LES COTITULAIRES.....	13
CHAPITRE 7 – CONDITIONS GENERALES.....	14
ARTICLE 19 – IMPREVISION	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 20 – FORCE MAJEURE	14
ARTICLE 21 – EXCEPTION D’INEXECUTION	14
ARTICLE 22 – RESOLUTION DU REGLEMENT DE COTITULARITE.....	14
ARTICLE 22.1 – RESOLUTION POUR IMPREVISION	Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 22.2 RESOLUTION POUR FORCE MAJEURE.....	
ARTICLE 22.3 RESOLUTION POUR INEXECUTION D'UNE OBLIGATION SUFFISAMMENT GRAVE.....	14
ARTICLE 22.4 RESOLUTION POUR MANQUEMENT D'UNE PARTIE A SES OBLIGATIONS.....	14
ARTICLE 23 – NULLITE ET INDEPENDANCE DES CLAUSES.....	15
ARTICLE 24 – CONSEQUENCES DE L'EXTINTION DU REGLEMENT DE COTITULARITE	15
ARTICLE 25 – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION	16
ARTICLE 26 –DROIT APPLICABLE ET LANGUE DU CONTRAT	17
ARTICLE 27 – CLAUSE ATTRIBUTIVE DE JURIDICTION.....	17
ARTICLE 28 – DOCUMENTS ANNEXES.....	17

Projet

ENTRE LES SOUSSIGNES

LA COMMUNE DE PLOUGASTEL DAOULAS, 1 rue Jean Fournier 29470 PLOUGASTEL DAOULAS, prise en la personne de Monsieur Dominique CAP, en qualité de maire en exercice, dument habilité suivant délibération du conseil municipal n° [A COMPLETER] en date du 23 juin 2022.

Ci-après désignée « LA COMMUNE DE PLOUGASTEL DAOULAS »,

D'une part,

ET,

L'ASSOCIATION « FRAISE DE PLOUGASTEL », Association Loi 1901 déclarée auprès de la sous-préfecture de BREST sous le numéro RNA W291008720, dont le siège est sis 1 rue Jean Fournier, 29270 PLOUGASTEL DAOULAS, prise en la personne de sa Co-Présidente, Madame Isabelle LE PAGE, dument habilitée suivant décision du conseil d'administration de l'Association en date du 16 juin 2022

Ci-après désignée « L'ASSOCIATION « FRAISE DE PLOUGASTEL » »,

D'autre part,

Après avoir été exposé que :

Les copropriétaires de la Marque soussignés ont conjointement déposé et enregistré, après avoir effectué, à frais partagés, toutes les recherches d'antériorité nécessaires, la marque "FRAISE de PLOUGASTEL", qu'elles ont contribué à mettre au point et à développer en France pour les produits et services qui y sont désignés.

Ce dépôt conjoint impliquant, dans la commune intention des copropriétaires, une cotitularité de la Marque, elles ont souhaité, compte tenu de leurs contributions respectives à sa mise au point et à son développement, organiser leurs relations à ce titre, aux termes du présent règlement de cotitularité.

Les copropriétaires déclarent et reconnaissent que les négociations ayant précédé la conclusion de la présente convention ont été conduites de bonne foi et avoir bénéficié, pendant la phase précontractuelle de négociations, de toutes les informations nécessaires et utiles pour leur permettre de s'engager en toute connaissance de cause et s'être mutuellement communiqué toute information susceptible de déterminer leur consentement et qu'elles pouvaient légitimement ignorer.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

CHAPITRE 1 – OBJET DU REGLEMENT DE COTITULARITE

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

1.1 - Par « **Marque** », est entendu la marque collective semi-figurative « FRAISE de PLOUGASTEL » telle que représentée en annexe (annexe 1), déposée conjointement par la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS, représentée par le Maire de la commune et par l'Association « Fraise de Plougastel », représentée par ses Co-Présidents et dont l'enregistrement est en cours d'examen au jour de la rédaction des présentes.

1.2 - Par « **Règlement** », est entendu le présent règlement de cotitularité de la Marque, ainsi que ses annexes.

1.3 Par « **Propriétaire(s)** », « **Cotitulaires** » ou « **Parties** », est entendu les cotitulaires de la Marque « FRAISE de PLOUGASTEL », à savoir l'association « Fraise de Plougastel » et la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS, tous les deux représentées par leurs gérants.

1.4 - Par « **Commune** », est entendu la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS représentée par le Maire de la Commune.

1.5 Par « **Association** », est entendu l'Association « Fraise de Plougastel » représentée par le bureau.

1.6 Par « **Gérants** », est entendu les gérants de la cotitularité, mentionnés aux articles 6.1 et 6.2 des présentes.

1.7 Par « **Usager(s)** », est entendu les personnes bénéficiant d'un Droit d'usage de la Marque « FRAISE de PLOUGASTEL » au titre du Règlement d'Usage figurant en annexe.

ARTICLE 2 – OBJET DU REGLEMENT DE COTITULARITE

Le présent Règlement a pour objet d'organiser les relations entre la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS et l'Association « Fraise de Plougastel » au titre de la cotitularité de la Marque, qu'elles détiennent par moitié chacune, et de définir, dans ce cadre leurs droits et obligations respectifs, ainsi que les conditions d'exploitation de la Marque.

Ce Règlement de cotitularité est à lier au Règlement d'usage présent en annexe.

ARTICLE 3 – DUREE

Le présent Règlement, qui entre en vigueur à compter de la date de dépôt de la Marque est conclu pour toute la durée de validité et de protection de la Marque et de ses renouvellements éventuels.

Les Parties n'entendant pas conditionner leur engagement à un délai de réflexion, il prend donc effet à la date susmentionnée.

Le présent Règlement de cotitularité cesse de produire ses effets de plein droit si la Marque cesse d'exister, notamment, si elle n'est pas renouvelée ou annulée.

CHAPITRE 2 – GERANTS DE LA COPROPRIETE DE LA MARQUE

ARTICLE 5 - GERANCE DE LA COPROPRIETE

La gestion et l'administration de la cotitularité de la Marque, ainsi que l'exploitation de celle-ci, sont confiées aux Gérants désignés à l'article 6 des présentes, pour toute la durée du présent règlement, sauf démission ou révocation, dans les conditions précisées ci-dessous.

L'acceptation des fonctions de Gérant entraîne automatiquement l'adhésion au présent Règlement et son engagement de le respecter en tous points.

ARTICLE 6 – NOMINATION DES GERANTS DE LA COPROPRIETE

Chaque cotitulaire dispose d'un Gérant pour représenter sa copropriété à hauteur de moitié.

ARTICLE 6.1 – GERANT DE LA COMMUNE DE PLOUGASTEL-DAOULAS

Le Gérant agit au nom et pour le compte de la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS dans la gestion et l'administration de la cotitularité de la Marque, ainsi que l'exploitation de celle-ci.

La qualité de Gérant de la Marque est exercée par une commission spécialement dédiée, laquelle est composée du Maire de la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS, de l'adjoint au Maire chargé de l'agriculture, de l'adjoint au Maire chargé du tourisme et de l'adjoint au Maire chargé de la communication.

La gérance est transmise de plein droit à chaque nouvelle élection, au nouveau Maire et aux nouveaux élus.

ARTICLE 6.2 – GERANT DE L'ASSOCIATION « FRAISE DE PLOUGASTEL »

La mission de gérance est conférée au Bureau de l'Association « Fraise de Plougastel », composé de ses deux co-Présidents, son Trésorier et son Secrétaire

Le Bureau agit au nom et pour le compte des adhérents de l'Association « Fraise de Plougastel » dans la gestion et l'administration de la cotitularité de la Marque, ainsi que l'exploitation de celle-ci.

En ce sens, l'Association « Fraise de Plougastel » s'engage à procéder à l'élection d'un bureau dans les conditions prévues dans ses statuts.

La gérance est donc transmise de plein droit à chaque nouvelle élection, au nouveau bureau de l'Association « Fraise de Plougastel ».

Le bureau, en sa mission de gérance de la cotitularité de la Marque pour la part de l'Association « Fraise de Plougastel » s'engage à se réunir afin de procéder à un vote dès que son accord est sollicité.

Pour conférer son accord, les membres du bureau doivent avoir voté à la majorité.

En cas de parfaite égalité, c'est la voix du président du bureau qui est déterminante.

ARTICLE 7 – REVOCATION D'UN GERANT

Les Gérants désignés aux articles 6.1 et 6.2 des présentes pourront être révoqués, pour justes motifs ou manquement aux obligations résultant du présent règlement.

La révocation interviendra automatiquement quinze (15) jours après la réception par le ou les Gérant(s) concernés d'une mise en demeure de remédier aux manquements constatés, adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, restée sans effet.

COMMUNE DE PLOUGASTEL-DAOULAS

Lorsqu'il n'est pas possible de remédier aux manquements, la révocation interviendra, au jour de la réception, par le ou les Gérant(s) concernés, de la notification qui lui aura été adressée à cet effet, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Les Gérants pourront, à tout moment, démissionner de leurs fonctions, sous réserve d'en avertir les cotitulaires de la Marque avec un préavis minimum d'un (1) mois.

ARTICLE 8 – CONVOCATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Les Gérants de la Marque s'engagent à convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les hypothèses prévues par le présent Règlement.

L'assemblée générale extraordinaire est composée :

- Des Gérants de la Marque énoncés aux articles 6.1 et 6.2 du présent Règlement ;
- Des membres de l'Association « FRAISE DE PLOUGASTEL » ;
- Des Usagers de la Marque.

La convocation doit intervenir dans un délai de deux (2) mois à compter du fait déclencheur.

L'ordre du jour est établi par les Gérants de la Marque.

Les convocations sont effectuées par courrier électronique ou par lettre simple et adressées aux personnes concernées moins de quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion sans qu'il ne soit possible d'y déroger lors de la tenue de l'assemblée.

L'assemblée peut valablement délibérer, quel que soit le nombre de personnes présentes.

Les décisions sont prises à la majorité des personnes présentes.

Le vote par procuration est interdit.

Le vote par correspondance est interdit.

Il est tenu un procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire, établi sans blanc ni rature, et signé par les Gérants de la Marque.

Un registre spécial des délibérations doit être tenu et sur lequel doit être retranscrit, dans l'ordre chronologique, l'ensemble des procès-verbaux établis dans ce cadre.

CHAPITRE 3 – POUVOIRS DES GERANTS

ARTICLE 9 – ETENDU DES POUVOIRS

Les Gérants disposent des pouvoirs les plus étendus pour gérer et administrer la cotitularité et la Marque et s'obligent à ce que celle-ci fasse, pendant toute la durée de leurs fonctions, l'objet d'une exploitation effective, sérieuse, continue et régulière.

Ils s'engagent à assurer l'exploitation de la Marque au mieux de leurs possibilités, à accomplir toutes diligences et à effectuer toutes actions et démarches utiles et nécessaires en vue de sa promotion et de son exploitation au mieux des intérêts des cotitulaires.

Les Gérants sont habilités à effectuer tout acte d'administration, actes de disposition, cession de la Marque.

ARTICLE 10 – ACCORD UNANIME DES GERANTS

Les décisions afférentes au renouvellement ou à la cession de la Marque, celles entraînant des dépenses communes et leur répartition entre les Cogérants, ou encore à l'application d'éventuelles redevances dues par les Usagers de la Marque et à la répartition de leur bénéfice entre les Cogérants ne peuvent être prises ni exécutés sans que soit recueilli l'accord unanime des Gérants matérialisé dans le cadre d'une délibération conjointe.

En cas de réalisation d'un acte en méconnaissance du présent article, celui-ci sera nul de plein droit et les éventuelles conséquences en découlant pourront être opposées au gérant fautif.

ARTICLE 11 – DEFAULT D'ACCORD UNANIME

Dans l'hypothèse où les Gérants ne parviennent pas à un commun accord, un vote en assemblée générale extraordinaire devra se tenir dans les conditions prévues à l'article 8 du présent Règlement.

ARTICLE 12 – DECISION UNILATERALE DES COGERANTS

Chaque Gérant dispose par ailleurs d'un pouvoir propre d'engager, de manière unilatérale, des dépenses en lien avec la Marque et sa promotion. En pareille hypothèse, il ne peut toutefois en aucun cas solliciter une quelconque contribution de la part de son cogérant et assume, seul, la charge en résultant.

CHAPITRE 4 – GESTION DE LA COTITULARITE DE LA MARQUE**ARTICLE 13 – PROMOTION ET COMMUNICATION DE LA MARQUE**

Les Gérants s'engagent, à se consacrer, pour le compte de la cotitularité, à la promotion et au développement de la notoriété de la Marque.

Les Gérants s'engagent à mettre en place des actions promotionnelles à mener à ce titre.

Pour ce faire, les Gérants sont autorisés, en respect de l'article 9 des présentes, à conclure, pour le compte de la cotitularité, tous accords et contrats sur les territoires protégés par l'enregistrement de la Marque, à facturer et à percevoir toutes sommes dues à ce titre aux cotitulaires et à payer toute dépense liée, étant rappelé, conformément à l'article 12 que chacun d'entre eux conservera la charge exclusive des opérations de communication qu'il aura décidé de manière unilatérale.

ARTICLE 14 – ASSISTANCE APPORTEE AUX GERANTS

Les Gérants pourront, en respect de l'article 9 des présentes, conjointement ou individuellement se faire assister dans leur mission par les experts de leur choix et notamment, tout conseil en marques et propriété industrielle.

En cas de recours à des conseils communs, la charge des dépenses et honoraires y afférents sera répartie entre les Gérants dans le cadre d'une délibération conjointe.

En cas de recours unilatéral à un ou plusieurs conseils, sauf meilleure répartition décidée entre eux dans le cadre d'une délibération conjointe, chaque Gérant assumera la charge des dépenses et honoraires du ou des conseils qu'il aura choisis(s).

CHAPITRE 5 – ACTES DE DISPOSITION SUR LA MARQUE

ARTICLE 15 – RENOUELEMENT OU DEPÔT COMPLEMENTAIRE

Le renouvellement de la Marque incombe aux Propriétaires, représentés par leurs Gérants, sans qu'il soit nécessaire que la démarche résulte d'un commun accord.

Les Gérants s'engagent à maintenir la Marque en vigueur, pendant toute la durée de leurs fonctions et notamment à accomplir en temps utiles, toutes les formalités de renouvellement ou tout dépôt complémentaire.

Sauf meilleur accord à convenir entre eux, les frais y afférents seront supportés par moitié par les cotitulaires.

La responsabilité des Gérants ne pourra toutefois pas être engagée pour l'expiration du délai de renouvellement par un Usager ne les en ayant pas informé.

L'Usager doit, s'il a connaissance du délai d'expiration de la Marque, en informer les Propriétaires.

L'usager peut faire connaître aux Propriétaires son souhait de renouvellement de la Marque

Les Propriétaires s'engagent, par l'intermédiaire des Gérants, à apporter une réponse à l'usager ayant formulé un souhait de renouvellement de la Marque dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification de ce souhait par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

En cas de refus de renouvellement de la Marque, les Propriétaires affirment, par les présentes, avoir connaissance, qu'elle tombera dans le domaine public et qu'ils ne pourront plus se prévaloir d'une quelconque titularité à son égard si un Usager qui le souhaite, dépose, à son nom, celle-ci.

ARTICLE 16 – NOMS DE DOMAINE

Dans le cadre de l'exploitation de la Marque, la Commune a procédé, à ses frais, à la réservation de quatre (4) noms de domaine le 28 avril 2022.

Les noms de domaine réservés sont les suivants :

- fraisedeplougastel.bzh
- fraise-de-plougastel.fr
- fraise-de-plougastel.com
- fraise-de-plougastel.bzh

La réservation s'achèvera le 28 avril 2023.

Les Gérants s'engagent à se réunir un (1) mois au moins avant l'échéance de la période de réservation, afin de déterminer si tout ou partie de la réservation des noms de domaines sera renouvelée.

ARTICLE 17 – CESSION DE LA MARQUE

ARTICLE 17.1 – DROIT DE PREEMPTION

Chaque cotitulaire, représenté par son Gérant, dispose d'un droit de préemption, en cas de cession projetée de ses droits sur la Marque par l'autre cotitulaire.

Afin de permettre l'exercice éventuel de ce droit de préemption, le cédant devra notifier son projet, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'autre cotitulaire en indiquant dans sa notification les conditions, notamment financières, de l'opération projetée, ainsi que l'identité du cessionnaire envisagé et, si le cessionnaire est une personne morale, de la ou des personnes en détenant le contrôle ultime.

Le cotitulaire non cédant disposera alors d'un délai de trois (3) mois à compter de la réception de ladite notification, pour faire connaître au cotitulaire cédant, également par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, s'il entend ou non user de ce droit de préemption.

A défaut d'avoir répondu dans ce délai, le cotitulaire non cédant sera réputé avoir renoncé à l'exercice de son droit de préemption, et le cédant pourra librement, sous réserve du respect de la procédure stipulée ci-dessous, réaliser la cession initialement prévue aux conditions indiquées dans sa notification.

En cas d'exercice du droit de préemption par le cotitulaire non cédant, la transaction sera réalisée aux conditions initialement notifiées par le cédant, comme indiqué ci-dessus.

Toute cession réalisée sans respecter cette procédure de préemption serait nulle de plein droit.

ARTICLE 17.2 – AGREMENT DU COTITULAIRE NON CEDANT

A défaut d'exercice du droit de préemption ci-dessus stipulé, toute cession des droits que les cotitulaires détiennent sur la Marque, seront soumis à l'agrément préalable du cotitulaire non cédant.

L'agrément du cotitulaire non cédant ne pourra être donné qu'au vu de l'engagement écrit du cessionnaire pressenti d'adhérer pleinement au présent Règlement de cotitularité et de le respecter en tous points et d'assumer la responsabilité des dettes éventuelles du cédant à l'égard de la cotitularité.

Le refus éventuel de l'agrément du cessionnaire pressenti n'a pas à être motivé.

En cas de refus d'agrément du cessionnaire pressenti, le cotitulaire non cédant s'engage à acquérir ou à faire acquérir par toute personne de son choix, dans un délai maximum de trois (3) mois à compter de la décision de refus d'agrément, les droits du cotitulaire cédant, à moins que celui-ci ne préfère renoncer à son projet de cession.

Le cas échéant, le prix de cession des droits du cédant, ainsi que les conditions de règlement de celui-ci seront déterminés d'un commun accord entre les Parties. A défaut, le prix de cession sera déterminé par voie d'expertise, dans les conditions de l'article 1592 du Code civil. Si les Parties ne pouvaient s'entendre sur le choix de l'expert, celui-ci serait désigné par le Président du Tribunal Judiciaire de Rennes, statuant selon la procédure accélérée au fond à la demande de la partie la plus diligente. L'évaluation de l'expert, qui devra être rendue dans un délai maximum de six (6) mois à compter de sa saisine, sera définitive et liera les parties.

Toute cession réalisée sans respecter cette procédure d'agrément serait nulle de plein droit.

ARTICLE 18 – RADIATION OU ANNULATION DE LA MARQUE

Les cotitulaires, représentés par leurs Gérants respectifs, s'interdisent, pendant toute la durée du présent Règlement, et sauf accord express de chacun d'entre eux, toute action tendant à la radiation ou l'annulation de la Marque.

Projet

CHAPITRE 6 – EXTENSION ET DEFENSE DE LA MARQUE**ARTICLE 19 – EXTENSION DE LA PROTECTION**

Toute extension de la protection de la Marque à d'autres pays et territoires, devra donner lieu à une assemblée générale extraordinaire dans les conditions prévues à l'article 8 du présent Règlement.

L'extension n'intervient qu'à la seule condition que l'assemblée générale extraordinaire ait donné son accord par un vote à la majorité.

En cas de décision d'extension, les Gérants seront habilités à se répartir et à procéder à toutes les formalités et dépôts nécessaires. Les frais y liés seront supportés par les cotitulaires au prorata de leurs droits sur la Marque, sauf meilleur accord à convenir entre eux par délibération conjointe.

ARTICLE 20 – ATTEINTES A LA MARQUE

Les Parties s'engagent à se tenir mutuellement informées de toutes les atteintes à la Marque dont elles pourraient avoir connaissance, et notamment de toute contrefaçon ou concurrence déloyale.

Toutes les actions ou procédures liées qui pourraient être engagées par les Gérants à ce titre, tant en demande qu'en défense, devront se conformer à l'article 9 des présentes.

Les Gérants s'engagent à se communiquer et à se transmettre toutes les informations, documentations et assistance utiles et nécessaires à ce titre.

Les frais et coûts des procédures ainsi engagées seront supportés par les cotitulaires dans des conditions qu'elles définiront entre elles par délibération conjointe ; les sommes éventuellement obtenues à l'issue de ces procédures, pour le compte de la cotitularité, seront réparties dans les mêmes conditions.

ARTICLE 21 – ACTE DE CONCURRENCE PAR LES COTITULAIRES

Les cotitulaires s'interdisent, pendant toute la durée du présent règlement, toute action, utilisation et exploitation directe ou indirecte, de la Marque dans les territoires et pour les produits et services pour lesquels celle-ci est protégée, et notamment tout acte de concurrence, qui seraient susceptibles de porter préjudice ou de nuire à l'exploitation de celle-ci dans le cadre du présent Règlement de cotitularité.

CHAPITRE 7 – CONDITIONS GENERALES

ARTICLE 22 – FORCE MAJEURE

Les Parties ne pourront être tenues pour responsables si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une quelconque de leurs obligations, telles que décrites dans les présentes, découle d'un cas de force majeure, au sens de l'article 1218 du Code civil ou d'aléas sanitaires ou climatiques exceptionnels indépendants de la volonté des Parties.

ARTICLE 23 – EXCEPTION D'INEXECUTION

Les Parties déclarent renoncer expressément à se prévaloir des dispositions des articles 1219 et 1220 du Code civil du régime de l'exception d'inexécution qui y est prévu.

Par conséquent, elles s'engagent à exécuter pleinement et intégralement les présentes même en cas de manquement de la part de l'une ou de l'autre.

Cependant, si l'empêchement était définitif ou perdurait au-delà d'un (1) mois ou de trente (30) jours à compter de la constatation de l'empêchement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, les présentes seraient purement et simplement résolues selon les modalités définies à l'article 22 pour manquement d'une partie à ses obligations.

ARTICLE 24 – RESOLUTION DU REGLEMENT DE COTITULARITE

ARTICLE 24.1 RESOLUTION POUR FORCE MAJEURE

La résolution de plein droit pour force majeure, ne pourra, nonobstant l'article 22.4 figurant ci-après, intervenir qu'un (1) mois après la réception d'une mise en demeure déclarant l'intention d'appliquer la présente clause notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout acte extrajudiciaire.

ARTICLE 24.2 RESOLUTION POUR INEXECUTION D'UNE OBLIGATION SUFFISAMMENT GRAVE

La Partie victime de la défaillance pourra, conformément à l'article 24.3 figurant ci-après, en cas d'inexécution suffisamment grave de l'une quelconque des obligations incombant à l'autre Partie, notifier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception" à la Partie Défaillante, la résolution fautive des présentes, un (1) mois après la réception d'une mise en demeure de s'exécuter restée infructueuse, et ce en application des dispositions de l'article 1224 du Code civil.

ARTICLE 24.3 RESOLUTION POUR MANQUEMENT D'UNE PARTIE A SES OBLIGATIONS

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des Parties des obligations mentionnés dans le présent Règlement, aux articles suivants :

- Article 10 « Accord unanime des gérants »
- Article 11 « Défaut d'accord unanime »
- Article 16.1 « Droit de préemption »
- Article 16.2 « Agrément du cotitulaire non cédant »
- Article 17 « Radiation ou annulation de la Marque »
- Article 18 « Extension de la protection »
- Article 19 « Atteinte à la Marque »
- Article 20 « Acte de concurrence par les cotitulaires »

Il est expressément convenu que le règlement sera résolu de plein droit, un (1) mois après la réception d'une mise en demeure de s'exécuter, restée, en tout ou partie, infructueuse.

La mise en demeure pourra être notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou tout acte extrajudiciaire.

Cette mise en demeure devra mentionner l'intention d'appliquer la présente clause.

ARTICLE 25 – NULLITE ET INDEPENDANCE DES CLAUSES

L'annulation éventuelle d'une ou plusieurs clauses du Règlement de cotitularité par une décision de justice ou d'un commun accord entre les Parties ne saurait porter atteinte à ses autres stipulations qui continueront de produire leur plein et entier effet pour autant que l'économie générale de la convention puisse être sauvegardée.

Au cas où l'exécution de l'une ou plusieurs des clauses de la présente convention serait rendue impossible du fait de son annulation, les Parties tenteront de se rapprocher afin d'établir une nouvelle clause dont l'esprit et la lettre seront aussi proches que possible de l'ancienne clause, les autres stipulations de la convention demeurant en vigueur.

A défaut ou si l'économie générale de la convention s'avérait fondamentalement bouleversée, les Parties pourraient, d'un commun accord formalisé par écrit, constater l'annulation de la présente convention dans son intégralité.

ARTICLE 26 – CONSEQUENCES DE L'EXTINCTION DU REGLEMENT DE COTITULARITE

La Partie lésée pourra demander en justice l'octroi de dommages et intérêts.

De convention expresse entre les Parties, les éventuels accords liés au présent Règlement de cotitularité, et notamment le Règlement d'usage sont divisibles et certains d'entre eux peuvent prendre fin, sans pour autant entraîner la résolution des autres accords.

Compte tenu de cette divisibilité, l'anéantissement du présent Règlement d'usage de la Marque, même partiel, ne saurait entraîner de plein droit la caducité des autres accords conclus qui demeureront pleinement en vigueur.

Toutefois, la résolution, la résiliation ou l'annulation de l'un de ses accords donnera lieu à l'établissement d'un avenant signé par les Parties.

Au cas où l'exécution de l'une ou plusieurs des clauses de la présente convention serait rendue impossible du fait de l'extinction du Règlement de cotitularité, les Parties tenteront de se rapprocher afin d'établir une ou plusieurs nouvelles clauses dont l'esprit et la lettre seront aussi proches que possible des anciennes clauses, les autres stipulations de la convention demeurant en vigueur.

A défaut ou si l'économie générale de la convention s'avérait fondamentalement bouleversée, les Parties pourraient, d'un commun accord formalisé par écrit, constater l'annulation de la présente convention dans son intégralité.

ARTICLE 27 – DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

En cas de dissolution de l'Association « Fraise de Plougastel », cotitulaire de la Marque « Fraise de Plougastel », sa part de titularité, à savoir cinquante (50) pourcent sera transmise de plein droit à la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS, second cotitulaire.

La Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS deviendrait alors l'unique titulaire de la Marque « Fraise de Plougastel ».

Les Usagers bénéficiant, au moment de la dissolution, d'un Droit d'usage du fait de leur adhésion à l'Association conserveront celui-ci de plein droit malgré la dissolution.

Dans une telle hypothèse, la Commune procèdera à un avenant au Règlement d'usage de la Marque afin d'y apporter toutes les modifications résultant de la dissolution de l'Association, notamment, les conditions d'attribution du Droit d'usage.

Dans une telle hypothèse, la Commune de PLOUGASTEL-DAOULAS s'engage en outre à maintenir l'esprit de la Marque afin de ne pas contrevenir à la situation des Usagers de la Marque.

ARTICLE 28 – DROIT APPLICABLE ET LANGUE DU CONTRAT

De convention expresse entre les Parties, le présent contrat est régi et soumis au droit français.

Il est rédigé en langue française.

Dans le cas où il serait traduit en une ou plusieurs langues, seul le texte français ferait foi en cas de litige

ARTICLE 29 – CLAUSE ATTRIBUTIVE DE JURIDICTION

Il est attribué compétence exclusive au Tribunal Judiciaire de Rennes pour tout litige et action concernant l'interprétation, la validité ou l'exécution du présent contrat de concession et ses suites, et ce également en cas d'appel en garantie.

ARTICLE 30 – DOCUMENTS ANNEXES

De convention expresse, tous les documents annexés au présent Règlement de cotitularité en font partie intégrante et forment, avec celui-ci, un ensemble dans l'esprit des parties.

Fait à

Le

En 2 exemplaires originaux.

Pour la Commune de PLOUGASTEL DAOULAS
Dominique CAP

Pour l'Association « Fraise de Plougastel »
Isabelle LE PAGE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-04

**Catalogue des
tarifs 2022-2023**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

"L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-04

Catalogue des tarifs 2022-2023

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122-29

Vu le budget communal

Considérant l'avis des différentes commissions

Un tableau synthétique de l'ensemble des tarifs de la commune est établi et annexé à la présente délibération

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver les tarifs annexés applicables dès l'entrée en vigueur de la présente délibération

Entendue(s) la (les) :

Commission 3 UTDD 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 4 CSVA 2020-2026 du 15-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 2 ASEJ 2020-2026 du 15-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26

Conseillers représentés..... 7

Ayant voté pour..... 33

Ayant voté contre 0

S'étant abstenu 0

N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



CATALOGUE DES TARIFS COMMUNAUX

ANNEE 2022

La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél. 02 98 37 57 57 - Fax. 02 98 37 57 50
Site : www.mairie-plougastel.fr
Mail : mairie-plougastel@mairie-plougastel.fr



 Mairie de Plougastel-Daoulas

Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 straed Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pgz 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'hienn : www.mairie-plougastel.fr
Postel : mairie-plougastel@mairie-plougastel.fr

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220604-AI

TARIFS DES PRESTATIONS - SERVICES TECHNIQUES		TARIF 2022
PRESTATIONS TECHNIQUES		
Tracteur-remorque+chauffeur	Heure	75,00
Camion avec chauffeur	Heure	75,00
Camionnette avec chauffeur	Heure	75,00
Divers matériels	Heure	25,00
Barnum monté sur la commune	4 jours	250,00
Plancher	m ²	1,00
Scène mobile (le temps de montage par les agents sera facturé en plus)	Unité	2 500,00
Podium	m ²	5,00
Barrière	Unité	1,50
Chaise	Unité	0,50
Table	Unité	2,00
Forfait livraison matériel divers sur la commune uniquement (jusqu'à 1h)	Forfait	50,00
Forfait fourniture et transport de panneaux de signalisation pour les entreprises ou particuliers (ils peuvent toutefois être pris au CTM)	Forfait	10,00
NB: En aucun cas, les véhicules ne seront loués sans chauffeur		

TARIFS DES OCCUPATIONS DU DOMAINE**DROITS DE PLACE - MARCHÉ****Marché du jeudi**

Abonnés	mètre linéaire	1,15 €
Non abonnés	mètre linéaire	1,40 €
Branchement électrique		2,00 €

Marché du samedi matin

Avec électricité	Forfait / an	90,00 €
Sans électricité	Forfait / an	70,00 €

Démonstrateurs, ventes publicitaires

Jusqu'à 4ml	mètre linéaire	19,00 €
Au-delà 4ml	mètre linéaire	15,00 €

Terrasse de cafém² / an **20,00 €****Terrasse "Place du Calvaire"**Forfait / an **100,00 €****Taxis**Forfait / an **70,00 €****Ventes d'outillages**Forfait / passage **130,00 €****Emplacement sous grand barnum ou stands pliables**Demi journée **6,00 €**Journée **16,00 €****Location d'un chalet**Demi journée **8,00 €**Semaine **150,00 €****Autres occupations du domaine public**

Déménagement	Forfait / jour	15,00 €
Echaffaudage	m ² / semaine	2,00 €

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220604-AI

TARIFS DES MOUILLAGES	TAXE ETAT	TAXE COMMUNALE		TARIFS 2022
		PART COMMUNE (80%)	PART ASSOCIATION (20%)	
ZMEL				
U<6m	75,00 €	14,40 €	3,60 €	93,00 €
6m<U<8m	75,00 €	28,80 €	7,20 €	111,00 €
U>8m	75,00 €	44,00 €	11,00 €	130,00 €
Navires de pêche	75,00 €	25,60 €	6,40 €	107,00 €
Navires ostréicoles	75,00 €	183,20 €	45,80 €	304,00 €
PORT DU TINDUFF - PORT DE LAUBERLAC'H FOUR A CHAUX				TINDUFF LAUBERLAC'H FOUR A CHAUX
Titulaire d'un mouillage annuel				
Moins de 4m				57,00 € 44,00 €
De 4m à 4,99m				71,00 € 56,00 €
De 5m à 5,99m				86,00 € 67,00 €
De 6m à 6,99m				97,00 € 79,00 €
De 7m à 7,99m				110,00 € 90,00 €
De 8m à 8,99m				123,00 € 101,00 €
De 9m à 9,99m				137,00 € 111,00 €
De 10m à 10,99m				151,00 € 122,00 €
De 11m à 11,99m				164,00 € 134,00 €
Plus de 12m (tarif / mètre)				18,00 € 13,00 €
Navire de pêche (Facturation HT si présentation de l'attestation d'exonération)				93,00 € 90,00 €
Corps morts visiteurs				
Jour - 1ère semaine				10,00 € 10,00 €
Semaine				60,00 €
Mouillage 2 semaines maximum				120,00 € 153,00 €
Mouillage < 1 mois				153,00 €
Bâteau d'Intérêts Patrimonial - Monuments Historiques				1ère nuit gratuite
Evènements nautiques / semaine				102,00 €
Infrastructures portuaires				
Clubs sportifs locaux (forfait annuel)				122,00 € 120,00 €
Entreprises ostréicoles				306,00 € 301,00 €
Mise à l'eau (AR/jour)				6,00 €
Mise à l'eau (An)				6,00 € 6,00 €
Amarrage à quai > 7jours (/jour) (visiteur)				6,00 €
Stockage slipway > 7jours (/jour)				6,00 €
Stockage terre-plein > 7jours (/jour)				6,00 €
Ensemble infrastructures (/jour)				592,00 € 546,00 €
Terre-plein - Manifestation non officielle (m²/jour)				0,30 €
Hivernage sur terre-plein (/m² /mois)				0,60 €
Hivernage à quai (15 oct au 15 mars)				27,00 €
Hivernage à flots (Oct à mars) (ml / passager)				
Occupation sans titre				
Mouillage (/ jour)				10,00 €
Terre-plein (/ m² / jour)				1,00 €

TARIFS DES PRESTATIONS DE SERVICE - MEDIATHEQUE

MEDIATHEQUE / ESPACE MULTIMEDIA	De la commune	Extérieurs
<i>Abonnement 20 documents</i>		
Adultes (+25ans)	18,00 €	28,00 €
-25 ans	Gratuit	Gratuit
Collectivité, associations, classes, assistantes maternelles	Gratuit	28,00 €
Demandeur d'emploi, bénéficiaires de l'AAH, du RSA, APA, ASPA	Gratuit	Gratuit
Bénévoles	Gratuit	Gratuit
Vacanciers (pour 1 mois)	10,00 €	
<i>Pénalités de retard au-delà de 4 semaines de prêt:</i>		
1er rappel	0,00 €	
2ème rappel	1,00 €	
3ème rappel	2,00 €	
Au-delà	Procédure administrative	
<i>Pénalités pour documents perdus ou détériorés</i>	Prix d'achat	
<i>Perte de carte de lecteur</i>	2,00 €	
<i>Photocopies</i>		
Carte préprogrammée pour 20 unités	5,30 €	
<i>Vente de boissons</i>		
Thé, café, eau	0,20 €	
<i>Espace public numérique</i>		
Connexion internet	Gratuit	
Impression (porte monnaie virtuel: 10 feuilles)	2,50 €	
<i>Autres prestations</i>		
Sacs	1,00 €	

TARIFS DES CONCESSIONS

TARIFS DES CONCESSIONS			TARIFS 2022
CONCESSION "FRANCHE TERRE"			
15 ans	Simple		150,00 €
	Double		300,00 €
30 ans	Simple		350,00 €
	Double		700,00 €
CAVEAU EXISTANT (dans le cadre de reprises) 30 ans, au prix de la concessions s'ajoute:			
Le caveau simple de 2 m ²			700,00 €
Le caveau de plus de 2 m ²			1 000,00 €
COLUMBARIUM			
Porte + Plaque	8 ans		150,00 €
	15 ans		150,00 €
Droit d'occupation de la case	8 ans		250,00 €
	15 ans		550,00 €
Jardin du Souvenir (dispersion des cendres)			20,00 €
CAVE-URNES			
Emplacement	15 ans		100,00 €
	30 ans		250,00 €
Caveau	15 ans		380,00 €
	30 ans		380,00 €
AUTRES TARIFS			TARIFS 2022
PHOTOCOPIES - FAX - IMPRESSIONS			
Photocopies documents administratifs A4 noir et blanc	Unité		0,25 €
Impressions	Unité		0,25 €
Envoi de fax	Unité		2,60 €
DISQUE DE STATIONNEMENT			
PU de vente public TTC	PU d'achat TTC 0,32€	Unité	0,40 €
PU de vente revendeur TTC		Unité	0,32 €

TARIFS COUTS AGENTS			TARIFS 2022
AGENTS			
Catégorie A	/ h		38,00 €
Catégorie B	/ h		25,00 €
Catégorie C	/ h		20,00 €

TARIFS DES PARTICIPATIONS A L'ENSEIGNEMENT**CONTRAT D'ASSOCIATION**

Ecole privée maternelle	/ élèves	758,00 €
Ecole privée primaire	/ élèves	758,00 €

FOURNITURES SCOLAIRES

Maternelle	/ élèves	56,00 €
Primaire	/ élèves	56,00 €

PARTICIPATION ETABLISSEMENT SPECIALISE

Ecoles élémentaires	Enfant/année	50,00 €
---------------------	--------------	----------------

SORTIES PEDAGOGIQUES

Ecoles publiques	/ élèves	16,00 €
Ecoles privées	/ élèves	16,00 €

AUTRES PARTICIPATIONS

Acquisition de livres bibliothèque	/ écoles publiques	350,00 €
Forfait visite Musée de la Fraises	/ classes	25,00 €
Forfait Voile (transport prise en charge complète) - 8 séances	/ élèves écoles publiques	14,00 €
Forfait Voile (transport prise en charge complète) - 6 séances	/ élèves écoles privées	14,00 €
Forfait Transport Piscine	/ écoles publiques	Prise en charge complète Uniquement 1 trajet
Forfait Transport Piscine	/ écoles privées	

PARTICIPATION RESTAURATION SCOLAIRE ECOLE ST JEAN ET ST PIERRE

Forfait par repas	/ repas	1,01 €
-------------------	---------	---------------

TARIFS DES PRESTATIONS DE SERVICE PERISCOLAIRE

Taux d'effort (%)

CENTRE DE LOISIRS		
Quotient familial (QF)		
QF < 423	Journée	4,77 €
	1/2 J avec repas	3,02 €
	1/2 J sans repas	2,36 €
423 < QF < 477	Journée	1,50%
	1/2 J avec repas	0,95%
	1/2 J sans repas	0,75%
477 < QF < 665	Journée	7,14 €
	1/2 J avec repas	4,52 €
	1/2 J sans repas	3,58 €
665 < QF < 1370	Journée	1,50%
	1/2 J avec repas	0,95%
	1/2 J sans repas	0,75%
QF > 1370	Journée	20,55 €
	1/2 J avec repas	13,02 €
	1/2 J sans repas	10,28 €
STAGE ET CAMP		
QF < 423	Journée stage	6,49 €
	Journée camp	9,06 €
423 < QF < 1416	Journée stage	2,05%
	Journée camp	2,85%
QF > 1416	Journée stage	29,03 €
	Journée camp	40,36 €
TRANSPORT SCOLAIRE		
<u>4 jours</u>	Plein tarif (aller/retour)	23,80 €
	1/2 tarif (aller/retour)	11,90 €
<u>5 jours</u>	Plein tarif (aller/retour)	25,60 €
	1/2 tarif (aller/retour)	12,80 €
<u>Abonnement 3ème enfant</u>		Gratuit
<u>Ticket occasionnel</u>		1,65 €
RESTAURATION SCOLAIRE		
QF < 423	le repas	0,94 €
423 < QF < 1416	le repas	0,305%
QF > 1416	le repas	4,18 €
Repas adulte	Tarif normal	5,90 €
	Tarif réduit (<467)	4,68 €
GARDERIE PERISCOLAIRE		
QF < 423	Matin	0,34 €
	Soir	0,74 €
423 < QF < 1416	Matin	0,114%
	Soir	0,237%
QF > 1416	Matin	1,56 €
	Soir	3,25 €
Aide aux devoirs	par trimestre	10,00 €

Exemple de calcul d'un taux d'effort pour un QF à 600:

- Centre de loisirs : $680 * 1,50\% = 10,20\text{€}$
- Stage : $680 * 2,05\% = 13,94\text{€}$
- Restauration scolaire : $680 * 0,305\% = 2,07\text{€}$
- Garderie matin : $680 * 0,114\% = 0,78\text{€}$

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220604-AI

TARIFS DES PRESTATIONS - CULTURE

SPECTACLES DE LA SAISON CULTURELLE	Normal	Réduit	Adhérent	Moins de 12 ans (*)	Sur place (le soir du spectacle) (*)
<u>Catégorie A</u>	45,00 €	40,00 €	35,00 €	30,00 €	48,00 €
<u>Catégorie B</u>	40,00 €	35,00 €	30,00 €	25,00 €	43,00 €
<u>Catégorie C</u>	35,00 €	30,00 €	25,00 €	23,00 €	38,00 €
<u>Catégorie D</u>	30,00 €	27,00 €	23,00 €	18,00 €	33,00 €
<u>Catégorie E</u>	25,00 €	22,00 €	18,00 €	13,00 €	28,00 €
<u>Catégorie F</u>	20,00 €	17,00 €	13,00 €	10,00 €	23,00 €
<u>Catégorie G</u>	17,00 €	13,00 €	10,00 €	8,00 €	20,00 €
<u>Catégorie H</u>	15,00 €	12,00 €	8,00 €	5,00 €	18,00 €
<u>Catégorie I</u>	10,00 €	8,00 €	5,00 €	3,50 €	12,00 €
<u>Catégorie J</u>	8,00 €	5,00 €	3,50 €		10,00 €
<u>Catégorie K</u>	5,00 €	3,50 €			7,00 €

(*) pas d'application systématique

CARTE D'ADHESION : valable pour les spectacles de la saison culturelle et dans la limite des places disponibles

Carte individuelle (sur présentation d'une pièce d'identité)

5,00 €

Carte famille (sur présentation du livret de famille - carte valable pour l'ensemble des membres de la famille à partir d'un enfant)

15,00 €

NB: la carte permet de bénéficier d'un tarif spécifique sur l'ensemble des spectacles de la saison et de la gratuité sur certains spectacles

TARIFS 2022

LOCATION DE SALLE, MATERIEL ET PRESTATIONS ANNEXES	Associations communales ou établissements scolaires de la commune (*)	Organismes extérieures
ESPACE AVEL VOR		
Salle de réunion		
Caution	100,00 €	100,00 €
Levant	0,00 €	100,00 €
Ponant	0,00 €	100,00 €
Zéphyr	0,00 €	100,00 €
Nordet	0,00 €	100,00 €
Tramontane	0,00 €	100,00 €
Grandes salles		
Caution	300,00 €	300,00 €
Sirocco , Scène	170,00 €	650,00 €
Mistral	170,00 €	550,00 €
Suroît	170,00 €	550,00 €
Bar, espace accueil inclus	85,00 €	250,00 €
Autres salles		
Caution	100,00 €	100,00 €
Salle Max Jacob (Espace Frézier)	0,00 €	100,00 €
Local associatif (Kerbrat)	0,00 €	100,00 €
Local Ti an Aod	0,00 €	100,00 €
MATERIELS ET PRESTATIONS ANNEXES		
Gradins (mise en place et enlèvement)	110,00 €	300,00 €
Forfait nettoyage industriel : par module (par salle et espaces communs - hall, toilettes, etc, ...)	155,00 €	155,00 €
Forfait complet sonorisation éclairage conférence avec encadrement technique de la salle (montage)	150,00 €	350,00 €
Forfait sonorisation professionnelle (Présence indispensable d'un technicien professionnel)	500,00 €	700,00 €
Parc projecteurs traditionnels + console	150,00 €	250,00 €
Parc projecteurs automatiques + console	250,00 €	350,00 €
Parc projecteur complet	400,00 €	600,00 €
Machine à brouillard professionnelle (MDG)	70,00 €	70,00 €
Vidéoprojection + écran + monitoring (sirocco)	100,00 €	200,00 €
Vidéoprojection mobile + écran	50,00 €	100,00 €
Forfait main-d'œuvre	27€/h	27€/h
Patio arrière salle	100,00 €	300,00 €
Mise à disposition de l'office	100,00 €	300,00 €
Badge et clés d'accès (salle JJ Le Gall - Halle des sports - Salle de la XXXX)	10€ / unité	10€ / unité

(*) gratuité pour la première utilisation (salles uniquement, hors matériels et prestations annexes) : une utilisation par année civile sous réserve de la disponibilité et de la possible intégration dans le planning logistique de la salle. Application du tarif à compter de la deuxième utilisation par année civile pour les associations communales.

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220604-AI

TARIFS 2022

SPONSORING	
Saison culturelle	
Partenariat de saison avec mention du partenaire sur l'ensemble des supports liés à la saison culturelle	1 000,00 €
Partenariat de saison avec mention sur le livret de saison exclusivement pour les partenaires extérieurs à la commune	300,00 €
Partenariat de saison avec mention sur le livret de saison exclusivement pour les partenaires de la commune	200,00 €
Manifestations événementielles : tarifs définis selon les prestations contractualisées par convention	
Tarif 1	50,00 €
Tarif 2	500,00 €
Tarif 3	2 000,00 €
Tarif 4	5 000,00 €
Tarif 5	10 000,00 €
BOISSON ET RESTAURATION	
Boisson alcoolisée (bière, cidre, vin)	2,50 €
Boisson non alcoolisée (Coca, Perrier, Oasis,...)	1,50 €
Eau (bouteille de 50 cl)	1,00 €
Café, thé	1,00 €
DROITS	
Droits à l'image	
VENTE ARTICLES OU OBJETS	
Planche de 10 timbres + 1 autocollant	
Prix public	12,00 €
Prix revendeur	11,50 €
Ouvrages	
Guides	
LOCATION MATERIEL	
Barrières (prix unité / jour)	1,70 €
Podium (prix élément / jour)	4,30 €

TARIFS GOODIES

TARIFS 2022

CASQUETTE		
Adulte	Unité	7,00 €
Enfant	Unité	7,00 €
T-SHIRTS		
Adulte		
Série "J'aime Plougastel" (tête fraise)	Unité	10,00 €
Série "J'aime Plougastel" (fraise qui marche)	Unité	10,00 €
Série fraise qui saute	Unité	10,00 €
Enfant		
Série "J'aime Plougastel"	Unité	8,00 €
Série "Je fraisille"	Unité	8,00 €
Série "J'ai la pêche"	Unité	8,00 €
MUGS		
Série "J'aime Plougastel"	Unité	8,00 €
Série "Je fraisille"	Unité	8,00 €
Série "J'ai la pêche"	Unité	8,00 €
DIVERS PRODUITS		
Parapluie	Unité	20,00 €
Bijoux de portable	Unité	4,00 €
Cartes postales : Illumination du Calvaire	Unité	1,00 €
DVD : Illuminatiuon des 7 calvaires	Unité	10,00 €
Autocollants : Blazon Plougastel	Unité Prix public	1,00 €
	Unité Prix revendeur	0,50 €

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

TARIFS 2022

ID : 029-212901896-20220627-20220604-A1 (stations extra-sportives (2))

TARIFS DES PRESTATIONS - EQUIPEMENTS SPORTIFS

COMPLEXE SPORTIF	Communes (1)		Communes (1)	
FONTAINE BLANCHE				
Salle omnisport - Cauton 300€	0,00 €	350,00 €	175,00 €	350,00 €
ROZ AVEL				
Dojo - Cauton 300€	0,00 €	300,00 €		
Tennis - Cauton 300€	0,00 €	350,00 €		
Salle de réunion - Cauton 100€	0,00 €	80,00 €		80,00 €
AVEL SPORT				
Salle omnisport - Cauton 300€	0,00 €	500,00 €		
Salle de danse / tennis de table - Cauton 300€	0,00 €	250,00 €		
Boulodrome - Cauton 300€	0,00 €	200,00 €	100,00 €	200,00 €
Salles de réunion - Cauton 100€	0,00 €	80,00 €		80,00 €
CLEGUER				
Salle omnisport - Cauton 300€	0,00 €	250,00 €	125,00 €	250,00 €
JJ LE GALL				
Salle omnisport - Cauton 300€	0,00 €	200,00 €	100,00 €	200,00 €
PRESTATIONS ANNEXES				
Forfait nettoyage industriel (par espace mis à disposition et espaces communs - hall, toilettes, etc,...)	155,00 €	155,00 €	155,00 €	155,00 €
Forfait main d'œuvre	27€/h	27€/h	27€/h	27€/h
Badge et clés d'accès (salle JJ Le Gall - Halle des sports - Salle de la Fontaine Blanche - Salle du Cléguer - Avel Sport et autres espaces concernés)	10€/unité	10€/unité	10€/unité	10€/unité

(1) Gratuité pour la première utilisation (salles uniquement, hors prestations annexes): une utilisation par année civile sous réserve de la disponibilité et de la possible intégration dans le planning logistique de la salle. Etude au regard des demandes formulées par année civile, tout espace confondu

(2) Utilisations extra sportives sont soumises à validation du bureau municipal sous réserve d'acceptation et de respect des prescriptions de la sous-commission de sécurité et d'accessibilité



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-05

**Budget Principal -
Décision
modificative n°1-
2022**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-05

Budget Principal - Décision modificative n°1-2022

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération n°2022-02-05 du 15 février 2022 relatif au vote du budget primitif et la délibération n°2022-03-05 du 31 mars 2022 relatif au vote du budget supplémentaire du budget général pour l'exercice 2022 ;

Considérant la nécessité de procéder aux modifications telles que figurant dans le tableau ci-après pour faire face, dans de bonnes conditions, aux opérations financières et comptables du budget général :

Section d'investissement :

- Acquisition de mobilier périscolaire pour Mona Ozouf
- Prise en compte des révisions de prix sur Mona Ozouf et des travaux complémentaires demandés par l'équipe enseignante et par mesure de sécurité
- Subvention DETR sur la partie périscolaire

Section de fonctionnement :

- Location de barnum dans le cadre des participations aux commerçants avec refacturation
- Etat des lieux de St Adrien pour la convention avec Diwan
- Prise en compte de la hausse tarifaire de certains produits alimentaires
- Rattrapage de factures 2021 sur les fournitures pédagogiques
- Prise en charge directe des dépenses courantes de la maison de la solidarité par le budget CCAS

- Réalisation d'une provision pour litiges et contentieux

INVESTISSEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
Op° 01007 – 21841 – 284 – Mobillier	3.570,00	1312 – DETR	227.204,00
Op°36 – 2313 – 201 – Construction	250.000,00	15112 – Provisions pour litiges et contentieux	26.366,00
TOTAL	253.570,00	TOTAL	253.570,00
FONCTIONNEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
6135 – 632 – Location mobilière	26.080,00	70878 – Refacturation des locations	15.318,00
62268 – 201 – Honoraires	800,00		
60623 – 281 – Alimentaire	50.000,00	744 – FCTVA sur fonctionnement	11.626,00
6067 – 213 – Fournitures scolaires	725,00	73111 – Impôts directs locaux	77.027,00
6042 – 420 – Achat de prestation de services	-4.300,00		
60611 – 420 – Eau	-3.800,00		
60612 – 420 – Energie	-45.000,00		
657362 – 420 – Participation de la commune	53.100,00		
6815 – 01 – Dotation sur provisions pour charges	26.366,00		
TOTAL	103.971,00	TOTAL	103.971,00

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver la décision modificative n°1 du budget principal 2022 telle que présentée.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
 Conseillers représentés..... 7
 Ayant voté pour 26
 Ayant voté contre 7
 S'étant abstenu 0
 N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
 Publié le 28-06-2022
 Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-06

**AE/CP Denrées
alimentaires -
Actualisation 1**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOLLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-06

AE/CP Denrées alimentaires - Actualisation 1

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses article L 2122-21 et L 2122-22, relatifs aux attributions exercées par le Maire au nom de la commune sous le contrôle du Conseil Municipal ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-31 relatif au contrôle financier exercé par le Conseil Municipal ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2311-3 et R 2311-9 portant définition des autorisations de programme et autorisations d'engagement et crédits de paiement ;

Vu le décret 97-175 du 20 février 1997 relatif à la procédure des autorisations de programme et autorisations d'engagement et crédits de paiement ;

Vu l'instruction codificatrice M57 ;

Vu le règlement budgétaire et financier établi par la commune ;

Vu la délibération n°2022-03-25 du 31 mars 2022 relatif à l'ouverture d'une autorisation d'engagement et de crédit de paiement pour le marché de denrées alimentaires ;

Chaque autorisation d'engagement comporte la réalisation prévisionnelle par exercice des crédits de paiement, ainsi qu'une évaluation des ressources envisagées pour y faire face. La somme des crédits de paiement doit être égale au montant de l'autorisation d'engagement.

Les autorisations d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire, elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibérations distinctes de celles du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives. Et toute modification (révision, annulation, clôture, ...) doit faire l'objet d'une nouvelle délibération.

Il est proposé de réviser l'AE/CP de la manière suivante, compte-tenu des évolutions importantes sur les prix des denrées alimentaires depuis l'ouverture des plis de la consultation.

AE/CP 2022 – 1 : Denrées alimentaires

	AE	CP 2022	CP 2023	CP 2024	CP 2025	CP 2026
Dépenses prévisionnelles TTC	1.360.000	265.000	330.000	330.000	330.000	105.000
Plan de financement						
Tarifs des repas	1.110.000					
Autofinancement	250.000					

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- De réviser l'autorisation d'engagement et crédits de paiement susmentionnée ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses correspondantes aux crédits de paiement 2022 sus indiqués.

Entendue(s) la (les) :

Commission 2 ASEJ 2020-2026 du 15-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
 Conseillers représentés..... 7
 Ayant voté pour 33
 Ayant voté contre 0
 S'étant abstenu 0
 N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP


**CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire**

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
 Publié le 28-06-2022
 Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-07

**Subvention
exceptionnelle à
La Serre**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, téphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-07

Subvention exceptionnelle à La Serre

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

Vu les articles L 1611-4, L2541-12 et L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la délibération n°2022-02-05 en date du 15 février 2022 portant adoption du budget primitif 2022 du budget Ville ;

Le Conseil municipal est invité à se prononcer sur l'attribution des subventions aux associations pour les demandes survenues entre le 15 mars et le 30 mai 2022

La Serre est un tiers-lieu facilitateur des transformations de formes de travail et prônant la solidarité et l'innovation en territoire.

L'objet de la demande de subvention porte sur l'intégration de la 1ère promotion "Piloter un tiers-lieu", formation certifiante sur 1 an (20 jours - 140h), portée par l'association et réseau Bretagne Tiers-lieux.

Le coût de la formation est de 4.900€ + 1.873€ de frais annexes (logement, transport, ...)

Le montant proposé est de 2.000 €

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'attribuer une subvention d'un montant de 2000 €
- De dire que l'attribution de la subvention est conditionnée à la complétude du dossier de demande. Les crédits alloués pourront faire l'objet d'un contrôle de leur bonne exécution par la collectivité,
- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder au versement de cette subvention. Les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2022 de la Ville.

Entendue(s) la (les) :

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 31
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 2
N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-08

**Subvention de
fonctionnement
2022 - Secours
Populaire**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGER-CUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-08

Subvention de fonctionnement 2022 - Secours Populaire

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

Vu les articles L 1611-4, L2541-12 et L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la délibération n°2022-02-05 en date du 15 février 2022 portant adoption du budget primitif 2022 du budget Ville ;

Le Conseil municipal est invité à se prononcer sur l'attribution d'une subvention à l'association suivante :

Organisme demandeur	Description du demandeur	Type de demande	Objet de la demande	Montant
Secours Populaire	Son rôle est d'organiser la collecte des ressources financières et matérielles et de participer ainsi concrètement à la mise en œuvre d'actions de solidarité en France	Subvention exceptionnelle	Permettre d'acheter des denrées alimentaires fraîches pour approvisionner les stocks pour les bénéficiaires	3.000,00

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'attribuer la subvention communale au Secours Populaire conformément au tableau ci-dessus,
- De dire que l'attribution de la subvention est conditionnée à la complétude du dossier de demande. Les crédits alloués pourront faire l'objet d'un contrôle de leur bonne exécution par la collectivité,
- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder au versement de cette subvention. Les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2022 de la Ville.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-09

**Subvention
d'équipement à
l'association Lenn
Vor**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L'an 2022, le 23 juin, à 18h30 ” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

—

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-09

Subvention d'équipement à l'association Lenn Vor

Rapporteur

Jean-Jacques ANDRE, 2ème Adjoint au Maire

Exposé

En octobre 2021, l'association Lenn Vor a montré une volonté de participer à la conception d'un local associatif mutualisé pour les vieux gréements.

Pour rappel, l'association Lenn Vor, composée de 110 adhérents, est propriétaire de trois coquilliers traditionnels de la rade de Brest :

- Le Général Leclerc, construit en 1948, classé au titre des Monuments historiques et dont une rénovation a déjà eu lieu en 2014-2015
- L'Anémone, construit en 1951, qui va faire l'objet d'une restauration et qui est en cours de classement au titre des Monuments historiques
- Le Dizro Mad, construite en 1952, qui va faire l'objet d'une restauration et ensuite d'une demande de classement au titre des Monuments historiques.

La volonté de l'association est de poursuivre le travail lancé par la Commune et de développer l'attractivité des lieux en poursuivant les aménagements et de monter un projet pédagogique avec les écoles de la commune autour des restaurations à venir et plus généralement, autour du patrimoine maritime et culturel de la commune.

Pour soutenir l'association dans ces démarches, il est proposé de participer au financement grâce à la somme restante disponible sur le programme 2022 par l'intermédiaire d'une convention. Cette dernière définira les objectifs fixés conjointement, le montant de la participation financière et les modalités de versement. Dans le cadre des travaux de rénovation des Vieux Gréments du Tinduff, une enveloppe budgétaire de 30.000,00€ a été inscrite au budget primitif 2022, dans l'opération n°01002 – Bâtiments communaux divers.

L'acquisition des matériaux nécessaires à cette rénovation s'élève à un montant de 13.562,42€. Le montant maximum de la subvention d'équipement proposée est de 16.437,58€.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver le projet de conventionnement avec l'association Lenn Vor
- D'attribuer une subvention d'équipement à l'association Lenn Vor pour un montant maximum de 16.437,58€.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention liant la Commune et l'association Lenn Vor.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 3 UTDD 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26

Conseillers représentés..... 7

Ayant voté pour..... 33

Ayant voté contre 0

S'étant abstenu 0

N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



CONVENTION

Commune de Plougastel-Daoulas

Et

Association Lenn Vor

La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél. 02 98 37 57 57 - Fax. 02 98 37 57 50
Site : www.mairie-plougastel.fr
Mail : mairie-plougastel@mairie-plougastel.fr



 Mairie de Plougastel-Daoulas

Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 straed Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pgz 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'hienn : www.mairie-plougastel.fr
Postel : mairie-plougastel@mairie-plougastel.fr

Lors de sa séance du 23 juin 2022, le Conseil Municipal de Plougastel-Daoulas a décidé de conditionner le versement d'une participation financière à la signature d'une convention significatif les engagements réciproques entre les soussignés :

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220609-AI

La Commune de Plougastel-Daoulas,

Représentée par Monsieur Dominique CAP, en qualité de Maire,

ci-après dénommée « la collectivité »

d'une part,

Et

L'Association « Lenn Vor »,

Représentée par Monsieur Fanch NEDELEC, en qualité de Président

ci-après dénommé(e) « l'organisme bénéficiaire »

d'autre part.

1 – OBJECTIFS DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

L'organisme bénéficiaire a fait part à la collectivité d'une volonté de participer à la conception d'un local associatif mutualisé pour les vieux gréements qui fixait, notamment, les objectifs poursuivis, à savoir :

- La rénovation de deux coquilliers,
- Un projet pédagogique avec les écoles de Plougastel-Daoulas
- La valorisation du patrimoine maritime et culturel de Plougastel-Daoulas

Le Conseil Municipal a jugé que ces objectifs permettaient la promotion et le développement des projets communaux.

2 – ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La collectivité s'engage à soutenir, à travers le versement d'une subvention d'équipement, d'un montant maximum de **16.437,58 euros T.T.C.**, sur l'exercice 2022, sous réserve du respect de la présente convention.

3 – ENGAGEMENT DE L'ORGANISME BENEFICIAIRE

L'organisme bénéficiaire s'engage à utiliser les fonds conformément aux objectifs fixés dans l'article 1 de la présente convention.

4 – CONDITIONS DU VERSEMENT

Le versement sera effectué dans les conditions suivantes :

- Un acompte de 50%
- Le solde sur présentation de justificatif des sommes engagées par l'organisme bénéficiaire

En cas de non-réalisation de tout ou partie des objectifs la collectivité se réserve le droit de demander le remboursement de l'acompte versé.

5 – DUREE DE CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa date de signature.

Fait en deux exemplaires

A Plougastel-Daoulas,

Le XXX 2022,

Pour la collectivité

Dominique CAP

Maire de Plougastel-Daoulas

Pour l'organisme bénéficiaire

Fanch NEDELEC

Président de l'Association Lenn Vor



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-10

**Attribution de
subvention
exceptionnelle et
de sponsoring
sportif/Samuel Le
Page**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..32

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-10

Attribution de subvention exceptionnelle et de sponsoring sportif/Samuel Le Page

Rapporteur

Pascal JEULAND, Conseiller municipal délégué

Exposé

Samuel Le Page, cycliste de Plougastel âgé de 19 ans, est passé en 1 an de la Nationale 3 à l'élite Nationale 1, avec le club de Dinan pour cette saison.

Il évolue donc actuellement au plus haut niveau amateur malgré son jeune âge et participera aussi à la Coupe de France N1. La commune souhaite apporter son soutien financier à hauteur de 465 euros.

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2541-12

Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 intervenu le 15 février 2022

Considérant l'importance pour la vie locale de l'apport et du rôle des sportifs et des associations

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'attribuer une subvention de sponsoring sportif à Samuel Le Page à hauteur de 465 euros,
- d'autoriser Monsieur le Maire à engager les crédits et signer tous documents nécessaires en l'application de la présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 4 CSVA 2020-2026 du 15-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 29
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 3
N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-11

**Attribution de
subvention
exceptionnelle et
de sponsoring
sportif / Adrien
Carn**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..32

“ L'an 2022, le 23 juin, à 18h30 ” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-11

Attribution de subvention exceptionnelle et de sponsoring sportif / Adrien Carn

Rapporteur

Pascal JEULAND, Conseiller municipal délégué

Exposé

Adrien Carn pratique la voile en Laser Radial. En 2021, Adrien a terminé vice-champion de Bretagne Laser Radial et s'est qualifié pour les Championnats de France Espoir où il a terminé 16ème.

Ses objectifs en 2022 sont encore plus ambitieux : remporter le Championnat de Bretagne en Laser Radial, se rapprocher du podium au Championnat de France Espoir et courir les Nationaux du Havre et de Brest afin d'intégrer la sélection Française pour participer au Championnat d'Europe en Grèce.

Les différents engagements et déplacements sur les compétitions engendrent des dépenses financières à Adrien auxquelles la commune souhaite apporter son soutien financier à hauteur de 465 euros.

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2541-12,
Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 intervenu le 15 février 2022,
Considérant l'importance pour la vie locale de l'apport et du rôle des sportifs et des associations,

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'attribuer une subvention de sponsoring sportif à Adrien Carn à hauteur de 465 euros,
- d'autoriser Monsieur le Maire à engager les crédits et signer tous documents nécessaires en l'application de la présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 4 CSVA 2020-2026 du 15-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 29
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 3
N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-12

**Attribution de
subvention
exceptionnelle et
de sponsoring
sportif / Timothé
Arthus**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..32

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-12

Attribution de subvention exceptionnelle et de sponsoring sportif / Timothé Arthus

Rapporteur

Pascal JEULAND, Conseiller municipal délégué

Exposé

Timothé Arthus est un jeune pratiquant de skate de Plougastel. Depuis 4 ans, Timothé multiplie les compétitions de skate et il participera en juillet au Championnat de France à Hyères.

En mars 2022, il est devenu Champion de Bretagne et dernièrement il a terminé 2^{ème} à l'Open National de Skateboard.

Actuellement âgé de 17 ans, Timothé a passé le Brevet d'Initiateur Fédéral de Skate (BIF), ce qui lui permet de partager sa passion en donnant bénévolement des cours de skate auprès des jeunes.

Les différents engagements et déplacements sur les compétitions engendrent une charge financière conséquente à l'année. Le coût d'une saison complète est d'environ 1300 euros.

En échange de l'affichage des couleurs de la ville sur son matériel lors des compétitions, la commune propose l'attribution d'une subvention de sponsoring sportif d'un montant de 235 euros.

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2541-12 ;

Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 intervenu le 15 février 2022 ;

Considérant l'importance pour la vie locale de l'apport et du rôle des sportifs et des associations ;

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'attribuer une subvention de sponsoring sportif à Timothé Arthus à hauteur de 235 euros,
- d'autoriser Monsieur le Maire à engager les crédits et signer tous documents nécessaires en l'application de la présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 4 CSVA 2020-2026 du 15-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 29
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 3
N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-13

**Attribution de
subvention
exceptionnelle et
de sponsoring
sportif / Corentin
Le Gall**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..32

“ L'an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL.

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-13

Attribution de subvention exceptionnelle et de sponsoring sportif / Corentin Le Gall

Rapporteur

Pascal JEULAND, Conseiller municipal délégué

Exposé

Corentin Le Gall pratique la moto tout terrain et l'enduro. Il a eu sa première moto à 5 ans et pratique en compétition depuis ses 10 ans sur les traces de son père et de son grand-père. Il participe essentiellement à des compétitions régionales ainsi qu'à des stages et des séjours de pilotage avec des entraîneurs diplômés d'état.

En août il sera présent à l'Armorikaine TT à Pleyber-Christ (29), course d'endurance de 24h avec une équipe de 4 pilotes. Il s'agit de la course la plus importante de cette saison en Bretagne avec des pilotes internationaux.

La participation à cette course engendre des frais importants (350 euros d'engagement et 500 euros de location de la moto équipée du système de lumière pour rouler de nuit). Le coût d'une saison complète est d'environ 4500 € dont 650 € de frais de déplacement. Les différents engagements et déplacements sur les compétitions engendrent une charge financière conséquente à l'année auxquels, certaines aides du club sont à déduire en fonction des résultats réalisés.

La commune souhaite apporter son soutien financier à hauteur de 465 euros.

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2541-12

Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 intervenu le 15 février 2022

Considérant l'importance pour la vie locale de l'apport et du rôle des sportifs et des associations,

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'attribuer une subvention exceptionnelle à Corentin Le Gall d'un montant de 465 euros,
- d'autoriser Monsieur le Maire à engager les crédits et signer tous documents nécessaires en l'application de la présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 4 CSVA 2020-2026 du 15-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 29
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 3
N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-14

**Attribution de
subvention
exceptionnelle et
de sponsoring
sportif/Bruno
Vigouroux**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants..32

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL. à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-14

Attribution de subvention exceptionnelle et de sponsoring sportif/Bruno Vigouroux

Rapporteur

Pascal JEULAND, Conseiller municipal délégué

Exposé

Bruno Vigouroux, sportif de haut niveau en tennis fauteuil, a été finaliste du tournoi de Valenciennes en 2021 et participé à 7 tournois lui permettant de maintenir son classement national autour de la 40^{ème} place. Son objectif 2022 est d'obtenir un titre en tournoi et une qualification pour les championnats de France. La commune souhaite apporter son soutien financier à hauteur de 465 euros.

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2541-12

Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 intervenu le 15 février 2022

Considérant l'importance pour la vie locale de l'apport et du rôle des sportifs et des associations,

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'attribuer une subvention de sponsoring sportif à Bruno VIGOUROUX à hauteur de 465 euros,
- d'autoriser Monsieur le Maire à engager les crédits et signer tous documents nécessaires en l'application de la présente délibération.

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 30
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 2
N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-15

**Attribution
subvention
exceptionnelle
Sportbreizh**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-15

Attribution subvention exceptionnelle Sportbreizh

Rapporteur

Pascal JEULAND, Conseiller municipal délégué

Exposé

Depuis sa création en 2013 en lien avec la Ville, la Sportbreizh passe chaque année à Plougastel. L'édition « élite » 2022 se déroulera du 17 au 19 juin prochain et verra une de ses étapes arriver à Plougastel le samedi 18 juin avec un circuit d'arrivée (étape Douarnenez-Plougastel).

A ce titre, l'association organisatrice « Sportbreizh » sollicite l'attribution d'une subvention pour l'organisation de cette course.

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2541-12

Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 intervenu le 15 février 2022

Considérant l'importance pour la vie locale de l'apport et du rôle des sportifs et des associations,

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'attribuer une subvention exceptionnelle à l'association Sportbreizh d'un montant de 8000 euros,
- d'autoriser Monsieur Le Maire à engager les crédits et signer tous documents nécessaires en l'application de la présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 4 CSVA 2020-2026 du 15-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents.....	26
Conseillers représentés.....	7
Ayant voté pour	33
Ayant voté contre	0
S'étant abstenu	0
N'ayant pas pris part au vote	0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-16

**Attribution de
subvention
exceptionnelle
Protection civile**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGER-CUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-16

Attribution de subvention exceptionnelle Protection civile**Rapporteur**

Dominique CAP, Maire

Exposé

De juin à septembre 2022, la ville organise un certain nombre de manifestations en extérieur (Fête de la musique, Faïtes du sport, Bal pour les 20 ans de la médiathèque, Echappées à Porsguen, etc.) pouvant rassembler plusieurs centaines de personnes. La protection civile de Brest a donc été sollicitée sur ces événements pour assurer la protection et la sécurité des personnes.

La protection civile ne facture pas ses interventions, mais peut recevoir des dons ou subventions. Il est ainsi proposé d'octroyer une subvention exceptionnelle à la protection civile d'un montant de 1200 euros.

Délibération

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2541-12 ;

Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 intervenu le 15 février 2022 ;

Considérant que l'intervention de la Protection civile entre dans les actions que la commune peut légalement ;

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'accorder à la Protection civile de Brest une subvention de 1200 euros,
- d'autoriser Monsieur le Maire à engager les crédits et signer tous documents nécessaires en l'application de la présente délibération.

Vote

Conseillers présents.....	26
Conseillers représentés.....	7
Ayant voté pour	33
Ayant voté contre	0
S'étant abstenu	0
N'ayant pas pris part au vote	0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP

**CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire**

Transmis à la Préfecture le	27-06-2022
Publié le	28-06-2022
Notifié le	27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-17

**Subvention CCAS
- Complément de
fonctionnement
2022**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
27 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..24

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOLLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-17

Subvention CCAS - Complément de fonctionnement 2022

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

Vu les articles L 1611-4, L2541-12 et L 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la délibération n°2022-02-05 en date du 15 février 2022 portant adoption du budget primitif 2022 du budget Ville ;

Dans un objectif d'optimisation des affectations comptables des dépenses réalisées par les services, il est souhaité de transférer les dépenses de fonctionnement de la Maison de la solidarité supportées par le budget principal au budget du CCAS. Ce transfert nécessite une augmentation de la participation du budget principal au budget du CCAS mais permet ainsi, une meilleure visibilité des frais de fonctionnement.

Nom du bénéficiaire	Montant de la subvention
C.C.A.S.	53.100,00 €

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver la réorganisation comptable proposée entre le budget principal de la Commune et le budget du CCAS.
- D'attribuer un complément de participation financière au budget du CCAS d'un montant de 53.100,00€.
- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder au versement de cette participation. Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la Ville.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents 26
Conseillers représentés 7
Ayant voté pour 24
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 9

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 27-06-2022
Notifié le 27-06-2022



V.1.0

Engagement partenarial

entre

La commune de Plougastel-Daoulas

le Conseiller aux décideurs locaux de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant

le Service de gestion comptable de Brest

la Direction départementale des Finances publiques du Finistère

Sommaire

Préambule	3
Liste des actions retenues.....	4
Modalités de suivi des actions	4
Fiches-Actions	5
<i>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>6</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses</i>	<i>10</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable</i>	<i>22</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables ..</i>	<i>34</i>
Annexe : Tableau de bord	36

La commune de Plougastel-Daoulas, représentée par le Maire, Monsieur Dominique CAP;

Et,

La Direction départementale des Finances publiques du Finistère (DDFIP), représentée par le Directeur départemental des Finances publiques du Finistère, Monsieur Benoît BROCARD ;

Le Conseiller aux décideurs locaux de Brest métropole (CDL), du Pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant

Le Service de gestion comptable de Brest (SGC), représenté par Monsieur Gilles LE GALL, comptable public,

Conviennt de ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer leur coopération.

Cette démarche partenariale s'inscrit dans un contexte de relations renouvelées entre les services de la commune et ceux de la Direction départementale des Finances publiques :

- une stabilisation des acteurs intervenant de l'exécution et le conseil budgétaire, comptable et financier de la commune (recentralisation de la fonction financière des budgets principaux, annexes et rattachés de la commune au sein de la direction financière, création du service de gestion comptable de Brest et installation d'un conseiller aux décideurs locaux à plein temps) ;
- une bascule du budget de la commune et des budgets rattachés au référentiel M57 dès le 1^{er} janvier 2022, en avance de phase par rapport à l'obligation réglementaire ;
- l'engagement réciproque dans l'expérimentation du compte financier unique (CFU) rendu par l'ordonnateur et le comptable ;
- la poursuite de la modernisation, de la simplification et de la dématérialisation des relations entre les services de la commune et de la direction départementale en vue de l'amélioration du service rendu aux usagers (dématérialisation de la gestion en régies, des titres et des rôles de recettes), et d'une plus grande efficacité de l'exécution budgétaire et comptable.

Le périmètre d'action de la démarche partenariale concerne tous les budgets rattachés à la commune de Plougastel-Daoulas, à savoir :

- le budget principal (M57-CFU);
- les budgets annexes à caractère administratif basculés en M57 (lotissement, zone d'activité sous mandat de la métropole) intégré au CFU;
- les budgets annexes à caractère industriel et commercial en M4 (ports) intégré au CFU ;
- le budget rattaché du Centre communal d'action sociale (CCAS) de la commune, hors CFU.

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuels et de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de quatre axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges ;
- améliorer le service aux usagers : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses ;
- offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;
- développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.

LISTE DES ACTIONS RETENUES

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des **fiches annexées à la présente convention**, à savoir :

<i>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>6</i>
<i>Action : Rapprochement des services</i>	<i>6</i>
<i>Action : Recours à l'APIsation des données.....</i>	<i>8</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses</i>	<i>10</i>
<i>Action : Amélioration de la qualité d'émission des titres de recette.....</i>	<i>10</i>
<i>Action : Étude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat</i>	<i>12</i>
<i>Action : Rationalisation des régies.....</i>	<i>14</i>
<i>Action : Fiabilisation des tiers.....</i>	<i>16</i>
<i>Action : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché.....</i>	<i>19</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable</i>	<i>22</i>
<i>Action : Pilotage conjoint de la qualité des comptes</i>	<i>22</i>
<i>Action : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante.....</i>	<i>24</i>
<i>Action : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne</i>	<i>27</i>
<i>Action : Tenir conjointement la comptabilité des opérations de lotissement et d'une zone d'activité économique gérée sous mandat métropolitain</i>	<i>32</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables ..</i>	<i>34</i>
<i>Action : Information et alerte en matière de TVA.....</i>	<i>34</i>

MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises. Le suivi sera réalisé au moyen du **tableau de bord annexé au présent engagement**.

Une restitution *a minima* annuelle de la réalisation est réalisée en direction de monsieur le Maire, de son adjoint en charge des finances, du Directeur départemental des finances publiques et de son responsable du pôle gestion publique.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2025

Fait en trois exemplaires,

A Plougastel-Daoulas, le

Le Maire de Plougastel-Daoulas

Le directeur départemental
des Finances publiques du Finistère

Dominique CAP

Benoît BROCARD

Le conseiller aux décideurs locaux de Brest
métropole, du Pays d'Iroise et de l'île
d'Ouessant

Le comptable du service de gestion comptable
de Brest

Tayeb-Alexandre S'HIEH

Gilles LE GALL

FICHES-ACTIONS

Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action : Rapprochement des services

Descriptif de l'action

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le développement des contacts entre le CDL, les personnels de la collectivité et ceux du poste comptable. La concertation régulière permet de prévenir toute difficulté et, le cas échéant, d'en accélérer la résolution.

Objectifs

- Permettre au CDL, à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants ;
- Optimiser la circulation de l'information ;
- Connaître le contenu des missions et les contraintes de chaque poste ;
- Anticiper les mesures à prendre pour une bonne gestion de la collectivité.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Transmettre l'organigramme des services ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la trésorerie (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Informer le CDL et le comptable des compétences des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution ;
- Transmettre au CDL et au comptable les documents administratifs et les informations reçues de la Préfecture les intéressant.

Engagements du CDL et du comptable

- Transmettre l'organigramme du Service de gestion comptable et du CDL ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Organiser une réunion selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets.

Pilotage de l'action

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
- Nombre d'accueils et présentations organisés / nombre de personnes nouvellement installées ;
- Mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) ;
- Respect du calendrier de rencontres ;

- Transmission des documents administratifs ;

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action : Recours à l'APIsation des données

Descriptif de l'action

La DGFIP se donne pour objectif de faciliter la communication de son système d'information avec les applications informatiques des collectivités locales dans le but d'automatiser, dématérialiser et optimiser les démarches en ligne des fournisseurs de service à destination des usagers.

Cette démarche s'appelle l'APIsation, l'API (Application Programming Interface), que l'on traduit en français par « interface de programmation applicative » ou « interface de programmation d'application », étant définie comme une solution informatique qui permet à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des services ou des données.

À la DGFIP, l'API Impôt particulier (API IP) et l'API recherche de personnes physiques (API R2P) sont actuellement au cœur du dispositif d'APIsation des données au profit des collectivités.

Elles permettent notamment d'accéder au revenu fiscal de référence (RFR), au nombre de parts fiscales, à l'adresse fiscale de taxation, aux données du local, et de mieux identifier les tiers usagers.

Les données de la déclaration d'impôts deviennent ainsi le support de nouveaux services rendus aux administrés des collectivités.

Parmi les cas d'utilisation les plus significatifs de l'API IP :

- Carte de stationnement résidentiel ;
- Place en crèche ;
- Activités périscolaires ;
- Aides sociales facultatives (CCAS) ;
- Cantine scolaire ;
- Carte de transport.

Objectifs

- Respecter le principe du “ Dites-le nous une fois ” porté par la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance : ce principe a pour vocation de décloisonner les Administrations afin qu'elles puissent, avec l'accord des usagers, réunir les différentes données demandées et offrir en retour un service personnalisé, simplifié et sécurisé ;
- Adapter les systèmes d'information à la transformation numérique qui appelle plus d'agilité dans les échanges pour délivrer des services aux usagers ;
- Limiter les informations transmises par les usagers ;

- Accélérer l’instruction de la demande et de la sécuriser via des données certifiées en évitant ainsi la fraude documentaire.

Démarche méthodologique

Une fois les besoins de la collectivité définis, celle-ci formule directement une demande d’accès aux données sur le site <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>.

Engagements de la collectivité

- Définir ses besoins en lien avec le CDL et le comptable ;
- Formuler une demande d’accès sur le site : <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>

Engagements du CDL et du comptable

- Assister la collectivité dans la définition de ses besoins et le parcours de contractualisation

Pilotage de l’action

- Ouverture d’un accès API

Responsables de l’action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S’HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d’Iroise et de l’île d’Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Amélioration de la qualité d'émission des titres de recette

Descriptif de l'action

Le recouvrement par le réseau DGFIP des recettes des collectivités et établissements publics locaux repose sur la qualité des titres émis au plus proche du fait générateur et permettant à l'utilisateur de connaître au mieux ses droits et obligations. L'avis des sommes à payer est le support de cette information pour l'utilisateur.

Objectifs

- Améliorer les informations portées sur le titre (objet, qualité du redevable, adresse, ...), sur l'avis des sommes à payer et également dans le ou les référentiels tiers de la collectivité (catégorie, nature juridique du tiers...) ;
- Permettre un meilleur recouvrement par la transmission de données informatiques fiabilisées ;
- Éviter ainsi d'inutiles demandes d'information du débiteur tant à l'ordonnateur qu'au comptable ;
- Assurer la dématérialisation complète de la chaîne de la recette en favorisant les solutions éditiques automatisées et en permettant le dépôt des facturations à travers l'Espace numérique sécurisé des usagers (ENSU) ;
- Ouvrir aux usagers l'accès à l'ensemble des moyens de règlement disponibles d'une recette due à la collectivité.

Démarche méthodologique

- Examen conjoint des principales erreurs relevées sur les avis de somme à payer et les dossiers transmis à la prise en charge ;
- Amélioration de la qualité des titres et des avis de somme à payer (respect des mentions obligatoires et indications correctes des éléments propres à informer l'utilisateur) en s'appuyant sur les recommandations de la Charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et conformément aux prescriptions de la Circulaire NOR BCRE1107021C du 21 mars 2011 des ministères chargés de l'intérieur et du budget relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Fiabilisation des bases tiers ;
- Vérification des maquettes des rôles et factures : Insertion d'un talon de paiement (TIP) à l'avis des sommes à payer, datamatrix, mentions relatives aux moyens de paiement et aux identifications des codes établissements et des titres ou rôles de référence.

Engagements de la collectivité

- Respecter les conditions réglementaires d'émission des titres (cf. instruction n°11-008 MO du 21/03/2011) ;
- Fiabiliser les bases tiers de sa collectivité ;
- Mettre en place une procédure de visa de création de tiers (procédure centralisée par exemple) ;
- Transmettre en temps utile les pièces justifiant du fondement de la recette (délibérations,...).

Engagements du CDL et du comptable

- Alerter sur les corrections effectuées lors de la prise en charge ;
- Communiquer sur les débiteurs institutionnels (catégorie et nature juridique des personnes morales de droit public) ;
- Signaler les informations recueillies lors du recouvrement sur les débiteurs ;
- Enrichir la base tiers ;
- Procéder à la consolidation des tiers.

Pilotage de l'action

- Condition finale de réalisation de l'action
 - Diminution du nombre de rejets et/ou d'annulations par rapport à N-1,
 - Amélioration du taux de recouvrement (par rapport à une valeur, à une date donnée)
- Indicateur(s) de suivi
 - Nombre de retours non distribués
 - Nombre de titres d'annulation
 - Nombre de titres rejetés lors de la prise en charge
 - Suivi et résorption des motifs des rejets
 - Taux de recouvrement spontané (Delphes)
 - Nombre de consolidations (Delphes)

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest
- DDFIP du Finistère : Cécile Bertrand-Drogou – DSPL correspondant dématérialisation

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Étude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat

Descriptif de l'action

Conçue pour des achats récurrents (fournitures de biens, prestations de services,...) qui génèrent un travail administratif très important et sans rapport avec l'enjeu financier qu'ils représentent, la carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics permettant de déconcentrer les commandes et achats de petits montants.

Les porteurs peuvent utiliser la carte d'achat émise par un opérateur (banque ou établissement financier) chez les fournisseurs référencés en fonction de plafonds préalablement déterminés suivant une procédure garantissant les contrôles fondamentaux.

Objectifs

- Alléger les circuits en réduisant la multiplicité des factures et des mandats de petit montant ;
- Déconcentrer les achats de faible montant en responsabilisant les acteurs des commandes ;
- Accélérer le règlement des dépenses aux fournisseurs
- Maîtriser l'efficacité de la commande publique en contrôlant son coût ;
- Disposer d'un processus de commande et de paiement sécurisé.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Définir les domaines visés par le dispositif ;
- Expertiser les procédures de commande, de validation et de contrôle ;
- Recenser et sélectionner les fournisseurs ;
- Déterminer les détenteurs potentiels de la carte d'achat ;
- Rechercher un opérateur bancaire ;
- Passer un marché de prestations de services selon les règles du code des marchés publics.

Engagements du CDL et du comptable

Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique :

- Présenter le dispositif à la collectivité ;
- Accompagner la collectivité pour l'étude et la mise en place de la carte d'achat ;
- Former les détenteurs de la carte d'achat.

Pilotage de l'action

Un indicateur : attribution d'une carte d'achat

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest
- DDFIP du Finistère : Ghislaine Guenneguez – DSPL correspondant monétique

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Rationalisation des régies

Descriptif de l'action

La gestion des paiements et des encaissements par des régisseurs présente de nombreux avantages. Ceux-ci doivent néanmoins être rapportés aux coûts et aux risques inhérents à ce type d'entité, tout particulièrement dans le contexte de la généralisation de l'offre de paiement en ligne instituée par la loi de finances rectificative pour 2017.

Ainsi, lorsque le bilan apparaît défavorable, l'opportunité de la création ou du maintien d'une régie existante peut être remise en question dans une perspective de rationalisation des régies. Le diagnostic apparaît particulièrement clair lorsque les régies sont sans activité.

Objectifs

Pour l'ordonnateur et le comptable : optimiser les coûts et réduire les risques inhérents à la gestion des régies.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à maîtriser la création des régies en recourant à une régie déjà existante et/ou en s'orientant vers des moyens de paiement ou d'encaissement dématérialisés ;
- à clôturer les régies sans fonctionnement ;
- à regrouper les régies existantes afin d'en diminuer les coûts de fonctionnement et d'en faciliter la gestion et les opérations de contrôle. Le regroupement des régies favorise non seulement la mutualisation des moyens humains et matériels mais aussi la conduite de projets de modernisation tels que l'informatisation et le déploiement de l'offre de paiement en ligne. Plusieurs critères de regroupement peuvent être envisagés mais la localisation et la nature de l'activité paraissent devoir être privilégiées ;
- à sécuriser le fonctionnement des régies en procédant aux contrôles réglementaires lui incombant.

Engagements du CDL et du comptable

Le CDL et le comptable s'engagent à conseiller l'ordonnateur dans la définition et / ou la mise en œuvre des actions visant :

- à maîtriser la création des régies ;
- à clôturer les régies sans fonctionnement ;
- à regrouper les régies existantes ;
- à sécuriser le fonctionnement des régies.

Pilotage de l'action

Un indicateur : nombre de régies ayant fait l'objet d'une évolution (suppression, regroupement, modernisation, externalisation, etc.) depuis la signature de l'Engagement partenarial

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest, Odile Leclerc – chargée de mission

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Fiabilisation des tiers

Descriptif de l'action

Le « tiers » est l'un des moyens pour le comptable et l'ordonnateur d'associer une référence unique et commune à un événement comptable et budgétaire.

L'applicatif HELIOS est largement basé sur la gestion des tiers dans le « référentiel Tiers », avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou créances d'un même tiers.

Cela implique de tendre à une gestion unique des tiers, tant du côté de l'ordonnateur que du côté du comptable.

La gestion des tiers dans HELIOS revêt donc une importance primordiale pour mener à bien les missions du poste comptable, notamment en termes de recouvrement, mais également pour tous les autres axes métier d'HELIOS.

Le référentiel Tiers d'HELIOS est majoritairement alimenté par les flux entrants, issus des applications de l'ordonnateur. Chaque flux porte un certain nombre de tiers, dont les informations peuvent être de teneur et de qualité variables.

La qualité du référentiel Tiers dans le poste dépend donc en grande partie de la qualité de la base tiers chez l'ordonnateur.

La fiabilisation du référentiel Tiers passe donc, en premier lieu, par une démarche partenariale entre l'ordonnateur, le CDL et le comptable, afin de sécuriser les modes de saisie des tiers, leur présentation, et les différentes informations portées par le tiers.

Un bilan régulier de l'état de la base tiers doit permettre de cibler les difficultés d'échanges entre les services de la collectivité, le CDL et le comptable et de définir les points à améliorer, que ce soit lors du recueil des informations auprès des administrés ou lors de la saisie des données.

Des actions de formation peuvent être organisées avec les agents des services des collectivités, à partir de fiches listant des consignes de saisie.

Objectifs

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques permettant ainsi au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner sans ambiguïté les redevables ;
- Disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFiP) ;

- Assurer un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Echanger les données avec les référentiels fiscaux :
 - pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;
 - pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;
- Renvoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;
- À terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU)¹.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à travailler conjointement avec le CDL et le comptable à la qualité des tiers ;
- à respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :
 - Saisir tous les caractères en majuscules, non accentués ;
 - Ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom ;
 - Porter une attention particulière à la date de naissance pour les homonymes ;
 - Ne porter qu'une seule donnée dans un champ ;
 - Saisir le champ « date de naissance » au format jj/mm/aaaa ;
 - Éviter les caractères typographiques ou précisions de situation (/ , " , [, & , "veuf", "succession", etc) ;
 - Être vigilant sur les espaces (pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots ...) ;
 - Pour un tiers professionnel, ne pas laisser d'espaces entre les sigles (exemple : DRFIP et non D R F I P) ;
 - Pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PESV2 par :
 - Monsieur ;
 - Madame ;
 - Madame ou Monsieur ;
 - Madame et Monsieur ;
- à gérer correctement les particularités des co-débiteurs et des tiers solidaires : codification 03 de la balise tiers pour les débiteurs solidaires ;
- à exploiter les PES retours recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;

Engagements du CDL et du comptable

Le comptable s'engage :

¹ L'ENSU sera l'entrepôt de données numériques destiné aux usagers redevables d'impôts, d'amendes et de services auprès des collectivités et établissements publics de santé. Le redevable pourra ainsi accéder en consultation à toutes les créances de l'État et des organismes publics et disposera de liens permettant le paiement en ligne. L'ENSU regroupera ainsi l'ensemble des prestations offertes par la DGFIP aux particuliers.

- à travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ;
- à exploiter les éditions HELIOS afin de traiter les tiers suivant leur statut, conformément au guide de gestion des tiers ;
- à passer régulièrement en revue les critères de rattachement ;
- à rendre régulièrement compte à l'ordonnateur des progrès enregistrés et des difficultés résiduelles.

Pilotage de l'action

Deux indicateurs :

- Rapport du CDL et du comptable
- Taux de tiers reconnus.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché

Descriptif de l'action

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation de la passation des marchés publics est devenue obligatoire pour tous les marchés supérieurs au seuil de la procédure formalisée² soit 40.000 euros hors taxe à compter du 1^{er} janvier 2020³.

Pour ces marchés, l'acheteur public doit ainsi recourir au « profil d'acheteur » qui est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires⁴.

La plateforme de dématérialisation permet également la publication obligatoire des « données essentielles des marchés » définie par l'annexe 15 du code de la commande publique, conformément aux dispositions de l'article R 2196-1 du même texte.

La publication des données économiques essentielles répond à un objectif de transparence et s'inscrit dans le cadre d'une politique générale d'ouverture des données sur data.gouv.fr.

Elle ne se confond pas avec le recensement économique de l'achat public (REAP) bien que la convergence des données essentielles avec celles du recensement soit projetée. Prévu par l'article R2196-4 du code de la commande publique, le recensement économique est détaillé par son annexe 17.

Pour répondre à ces exigences réglementaires, la DGFIP a élargi le périmètre du protocole d'échange standard V2 qui couvre désormais le champ des marchés publics et les concessions.

Objectifs

Le flux PES Marché permet de satisfaire trois objectifs de la commande publique, les informations transmises par les ordonnateurs étant retraitées pour être mises à disposition :

- sur la plateforme data.gouv.fr pour les données essentielles ;
- de l'Observatoire Économique de la Commande Publique (OECF) pour le REAP ;
- des comptables publics, par la création automatique de marchés dans l'application Hélios, permettant le suivi de leur exécution par le comptable.

²Article R 2132-12 du code de la commande publique

³Article R 2122-8 du code de la commande publique

⁴Article R 2132-3 du code de la commande publique

Depuis novembre 2019, ce flux PES marché a vocation à alimenter le module marché HELLIOS, en lieu et place de la création d'une enveloppe papier par le comptable pour l'intégration et la saisie manuelle des éléments du marché.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à s'assurer, auprès de son prestataire informatique, que la version de son logiciel propose l'émission des flux marchés en mode PES ;
- à envoyer le flux PES Marchés avant l'émission du 1^{er} mandat ;
- à porter des informations complètes et fiables dans le flux, notamment :
 - numéro de marché repris sur chaque mandat ;
 - nature, objet, modalités d'exécution du marché ;
 - date de notification, correspondant à la réception des pièces par l'opérateur économique retenu ;
 - date de signature ;
 - montants HT et TVA ;
 - reconduction : non-reconductible ou reconductible tacitement ;
 - pénalités de retard : oui ou non ;
 - opérateurs choisis : titulaires, co-traitants et sous-traitants, qui doivent tous être fiabilisés avec, notamment l'information de leur adresse, SIRET et RIB ;
 - existence d'une avance ;
 - existence d'une garantie : aucune, caution, garantie à première demande ;
 - pièces justificatives dématérialisées : acte d'engagement, avenants, CCAP, CCTP, OS, bordereaux de prix, garanties et notifications de cessions.
- à tenir compte des observations du comptable public sur ce point ;

Engagements du CDL et du comptable

Le comptable s'engage :

- à accompagner l'ordonnateur dans le déploiement et la mise en œuvre du PES Marché, le cas échéant avec le soutien du correspondant départemental dématérialisation ;
- à informer périodiquement l'ordonnateur sur la qualité de ses flux PES Marché afin de l'aider à corriger d'éventuelles anomalies.

Pilotage de l'action

Un indicateur : mise en œuvre du PES Marché

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant

- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest
- DDFIP du Finistère : Cécile Bertrand-Drogou – DSPL correspondant dématérialisation

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de Finances, ce qui positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques et notamment des établissements publics de santé en prescrivant que *« Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière. »*

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 *relatif à la gestion budgétaire et comptable publique*, le comptable public est pour sa part chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

Objectifs

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

Démarche méthodologique

Pour animer la qualité comptable, la DGFIP a développé plusieurs outils, mis à la disposition du comptable public, et notamment :

- l'indice de qualité des comptes locaux (IQCL) : cet outil contrôle à la fois les schémas comptables mais également les délais de passation des opérations. Il présente les résultats sous forme d'ITEMS, portant sur les travaux de la responsabilité du comptable, les tâches relevant de l'ordonnateur et celles qui sont partagées ;
- l'indicateur de performance comptable (IPC) : cet outil qui se substitue à l'IQCL à compter de l'exercice 2021 permet de détecter, à partir des balances comptables de la collectivité, les mouvements sur les comptes et la conformité de ces mouvements avec la réglementation. Il s'agit notamment du contrôle de la régularité des schémas comptables pratiqués, du délai d'apurement de certains comptes transitoires ou de passation de certaines écritures, de l'ouverture et de l'utilisation des comptes prévus par la réglementation. Il donne un éclairage sur la comptabilité de chaque collectivité ou budget, en mettant en évidence un certain nombre de points forts et de points faibles, pour identifier les marges de progression et suivre les améliorations apportées. Techniquement, il repose sur les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA).

- les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA) : les contrôles intégrés dans HELIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables. Ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation. Cette liste des CCA est éditée en format « .csv » et peuvent faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies.

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler. Une attention particulière sera donnée aux actions à entreprendre pour la résolution des réserves éventuelles annotées par la DDFIP sur les comptes de gestion.

Engagements du CDL et du comptable

Le CDL et le comptable s'engagent :

- à continuer exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IPC et les CCA ;
- à communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC en soulignant les marges de progrès identifiés ;
- à mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et à en communiquer les conclusions à l'ordonnateur en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables.

Pilotage de l'action

Indicateurs : Indicateur de pilotage comptable (IPC).

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante (sous réserve)

Descriptif de l'action

La DGFIP propose d'expérimenter une formule de fiabilisation des comptes aux collectivités qui ne souhaitent pas s'engager dans un processus de certification des comptes : la présentation de la synthèse sur la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances.

Ce dispositif expérimental est conditionné à une démarche volontaire de la collectivité, et à l'accord donné par la DGFIP à cette participation.

La réglementation du secteur public local ne prévoit aucune communication du comptable public à l'assemblée délibérante en dehors du compte de gestion sur chiffres, contrairement aux établissements publics nationaux et aux établissements publics locaux d'enseignement.

Les comptes publics des collectivités locales disposent pourtant d'informations qui peuvent être mobilisés dans le cadre d'une présentation relative à la qualité comptable.

Formule alternative à la certification des comptes, la synthèse sur la qualité des comptes consiste en une présentation orale devant l'assemblée délibérante (ou la commission des finances) dans le cadre de l'approbation du compte de gestion et du compte administratif (et, en cible, du compte financier unique). Elle porte exclusivement sur la qualité comptable des comptes de l'exercice clos de la collectivité locale ; les travaux menés sont strictement limités à l'examen de la qualité comptable de thèmes pré-sélectionnés et à leur conformité à l'instruction budgétaire et comptable en vigueur.

Elle met en exergue, de façon objective, aussi bien les principaux points positifs que négatifs et valorise les travaux de fiabilisation comptable entrepris par la collectivité locale ainsi que les résultats obtenus ; le comptable public et le CDL s'attachent à expliciter les enjeux et, dans la mesure du possible, à proposer une démarche de progrès pour les thèmes dont la qualité comptable demeure perfectible.

La synthèse a vocation à s'appuyer sur un modèle normalisé examinant différentes thématiques centrées sur la qualité comptable et réalisé avec des outils dédiés du comptable. Le choix d'un exercice normé permet de sécuriser les ordonnateurs comme les comptables et garantit que chaque collectivité soit traitée de façon identique.

Objectifs

La synthèse ne porte que sur la qualité comptable : elle n'aborde ni la gestion, ni l'analyse financière.

D'exigence moindre que l'attestation de fiabilité, ce dispositif n'emporte pas la délivrance d'une assurance dans la mesure où il n'a pas vocation à formuler un avis sur les dispositifs de contrôle interne mis en œuvre par l'ordonnateur.

Cette synthèse s'inscrit en revanche pleinement, par la publicité ~~qui est donnée à la qualité~~ comptable, dans la démarche d'amélioration de la fiabilité des comptes locaux et le renforcement du partenariat ordonnateur / comptable.

Démarche méthodologique

La présentation de la synthèse est effectuée par le CDL ou le comptable devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances de la collectivité.

L'intervention d'un tiers devant l'assemblée délibérante nécessite généralement une modification du règlement intérieur de la collectivité⁵.

La présentation concerne exclusivement la qualité comptable de l'exercice clos et est limitée aux principales thématiques contribuant à la qualité comptable. Elle comporte une appréciation synthétique du niveau de qualité atteint et des progrès restant à réaliser.

Les thématiques abordées par le comptable sont le bilan, le respect du principe de l'indépendance des exercices, les conclusions du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et l'absence de solde anormaux à la clôture de l'exercice, le suivi des flux réciproques.

A cette fin, il analyse les contrôles comptables automatisés (CCA) intégrés dans l'application HELIOS ainsi que le bilan et le compte de résultat de la collectivité, le taux de conformité de l'inventaire, les résultats de l'indicateur de performance comptable ou les restitutions de l'infocentre DELPHES.

Engagements de la collectivité

- Le cas échéant, modifier le règlement intérieur de la collectivité

Engagements du CDL et du comptable

- Proposer à la DGFIP la candidature de la Commune à cette expérimentation ;
- Recourir aux outils disponibles ;
- Respecter le cadre normalisé ;
- Présenter préalablement la synthèse à l'ordonnateur ;
- Assurer la présentation de la synthèse devant l'assemblée délibérante.

Pilotage de l'action

Un indicateur : présentation de la synthèse sur la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

⁵Une délibération pour les communes de moins de 1000 habitants

Envoyé en préfecture le 27/06/2022
Reçu en préfecture le 27/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220627-20220618-AI

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Descriptif de l'action

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

Le contexte de restructuration territoriale et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs.

Pour les organismes engagés dans la certification, l'amélioration significative du suivi comptable des éléments d'actif est une condition nécessaire de certification.

Les responsabilités sont partagées entre l'ordonnateur et le comptable : l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable ; le comptable est chargé de tenir un état de l'actif justifiant la comptabilité générale de l'organisme.

De plus, la sincérité du bilan et du compte de résultat exige la constatation d'amortissements et de dépréciations. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations.

La démarche s'attache à définir les conditions de mise à niveau des états financiers à une date donnée, en s'attachant prioritairement aux masses significatives tant sur le plan financier qu'en termes de gestion pour la collectivité.

Cette opération est redoublée particulièrement nécessaire dans le cadre de l'expérimentation du compte financier unique (CFU).

Objectifs

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité ;
- Présenter un bilan sincère à la clôture de l'exercice ;
- Disposer d'un état de l'actif ajusté.

Démarche méthodologique

La fiabilisation de l'actif immobilisé s'inscrit dans une démarche itérative mise en œuvre selon plusieurs étapes.

1- Définir un plan d'action de mise à niveau des états financiers

Les actions suivantes sont préconisées dans le cadre d'une démarche relative à une collectivité locale et aux budgets annexes et rattachés

* **Etape 1** (par les services de l'ordonnateur) : Recensement des biens détenus ou contrôlés par l'organisme : il s'agit de s'assurer de la réalité physique des biens inscrits à l'inventaire et de mettre, si nécessaire, à jour l'inventaire.

* **Etape 2** (ordonnateur et comptable) : Ajustement des fiches d'immobilisations avec l'inventaire, selon 3 axes à traiter conjointement :

- Concordance inventaire / fiches immobilisations pour les comptes suivis en détail par le comptable ;
- S'assurer de l'existence d'un certificat de concordance ordonnateur pour les fiches suivies globalement par le comptable ;
- Ajustement de la balance comptable avec l'actif.

* **Etape 3** (ordonnateur et comptable) : Rapprochement actif / inventaire Comptable et ordonnateur : il s'agit de vérifier la comptabilisation exhaustive de chaque bien tenu à l'inventaire (Comptabilisation du bien au coût historique, comptabilisation du montant cumulé des amortissements, détermination de la valeur nette comptable du bien et comptabilisation des travaux sur les biens)

* **Etape 4** (ordonnateur et comptable) : Confection d'un tableau de synthèse détaillant, pour chaque bien présent à l'inventaire, sa situation en comptabilité et matérialisant les discordances éventuelles. Ceci permet d'identifier les différents cas devant donner lieu à régularisations comptables en raison de discordances entre l'inventaire et l'actif

* **Etape 5** (ordonnateur et comptable) : Questions complémentaires qui devront faire l'objet, le cas échéant, d'un recensement sur un état complémentaire dédié et une régularisation en fin d'ajustement :

- Existe-t-il des biens amortissables pour lesquels aucun amortissement n'a été passé ? (cf point 5)
- Existe-t-il des subventions, dons et legs non affectés ?
- Des travaux ont-ils été comptabilisés sur des biens non comptabilisés à l'actif ?
- Le rapprochement actif / inventaire fait-il apparaître d'autres discordances ?

* **Etape 6** (ordonnateur et comptable) : Définition d'un plan d'action concerté

En fonction de la situation de l'organisme :

- organiser le rétablissement des comptes les plus significatifs à partir des données de l'inventaire comptable qui seront progressivement fiabilisées par rapprochement avec l'inventaire physique ;
- prévoir les actions de corrections à partir des points faibles mis en évidence ;
- archiver les écritures de corrections ainsi que les tableaux justificatifs (rapprochement actif / inventaire) et le recensement des opérations à corriger.

2-Actions ciblées

2.1 Apurer les immobilisations en cours (comptes 23x)

Les travaux en cours (comptes 23x) ont vocation à être transférés en immobilisation définitive (comptes 21x) dès la mise en service du bien.

Un retard dans l'apurement de ces comptes traduit une comptabilisation incomplète et un défaut d'amortissement des immobilisations déjà mises en service ou une difficulté dans le pilotage des projets d'investissement.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- CCA 10-01 pour l'intégration des immobilisations au bout de 3 ans) et la régularisation des avances sur commandes d'immobilisations corporelles (compte 238) et incorporelles (compte 237).

Il importe d'améliorer la qualité des comptes d'immobilisation en apurant les opérations en suspens.

Démarche méthodologique conjointe :

- * Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues du CCA 10-01, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis 3 ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.
- * Lorsque la situation des immobilisations est cernée par l'ordonnateur, celui-ci établit les certificats administratifs pour justifier les opérations d'intégration.
- * Un flux indigo inventaire (intégration des comptes 23) est communiqué au comptable, en même temps que les certificats administratifs.

2. 2 Régulariser les frais d'études, de recherche et de développement et les frais d'insertion (comptes 203x)

Les frais d'études et d'insertion (comptes 203x) ont vocation à être rattachés à une immobilisation définitive ou, à défaut, à être amortis puis sortis du bilan.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

-
- Contrôle comptable automatisé (CCA) 10-02 : les fiches d'inventaire composant le solde des c/2031 et 2033 qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement (y compris d'amortissement) depuis plus de 3 ans + CCA 04.04.

L'apurement de ces comptes nécessite d'analyser, pour chaque bloc de frais, si le projet associé a été réalisé ou pas.

Démarche méthodologique conjointe :

- * Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues des CCA 10-02 et 04.04, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis trois ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.

* Lorsque la situation est cernée sur la réalisation ou non des projets, ~~après analyse conjointe entre~~ l'ordonnateur et le comptable, l'ordonnateur effectue les opérations nécessaires (selon le cas : décision fixant la durée d'amortissement, établissement du plan d'amortissement, prévision des crédits budgétaires, opération comptable, certificat administratif pour l'apurement).

2.3 Amortir et apurer les subventions d'équipement versées (comptes 204x)

Les subventions d'équipement versées doivent être amorties puis, lorsque l'amortissement est terminé, la subvention doit être sortie du bilan.

L'amortissement doit se réaliser au vu d'un plan d'amortissement respectant les durées maximales réglementaires.

L'apurement est une opération d'ordre non budgétaire (réalisée par le comptable) qui doit être justifiée par un certificat administratif de l'ordonnateur et s'accompagner de la mise à niveau de l'inventaire tenu par l'ordonnateur.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- Contrôles comptables automatisés (CCA) 04.01 (pour les amortissements) et 04.04 (pour l'apurement)

Démarche méthodologique conjointe :

* Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues des CCA 04.01 et/ou 04.04, complétées le cas échéant d'un état de l'actif.

* Lorsque la situation est cernée, après analyse conjointe entre l'ordonnateur et le comptable, l'ordonnateur effectue les opérations nécessaires.

2.4 Procéder aux amortissements obligatoires

Les modalités d'amortissements sont prévues par l'assemblée délibérante. Ces dispositions doivent être vérifiées par référence aux instructions budgétaires et comptables.

Démarche conjointe :

- Le comptable précisera à l'ordonnateur les catégories d'immobilisations qui doivent être obligatoirement amorties.
- Les comptes sans amortissement (CCA 04.01) conduiront à une analyse de la situation.
- Les crédits budgétaires nécessaires seront prévus.
- Le comptable contrôlera l'équilibre des opérations (débits des comptes 68x / crédits des comptes 28x : CCA 04.02).

2.5 Procéder aux dépréciations

Les dépréciations constatent un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif immobilisé résultant de causes dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles.

L'entité doit apprécier à chaque clôture des comptes, s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur. La dépréciation correspond à la différence entre la valeur nette comptable et la valeur actuelle. Les dépréciations peuvent porter sur des immobilisations non amortissables ou amortissables ; dans ce dernier cas, la base amortissable est alors modifiée et le plan d'amortissement doit être révisé.

Les dépréciations doivent être évaluées tous les ans et ajustées comptablement (à la hausse ou à la baisse).

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Désigner les personnes en charge des analyses et prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
- Prévoir et tenir des réunions avec le poste comptable ;
- Mettre en œuvre les corrections retenues relevant de l'organisme ;
- Transférer les fichiers Indigo-inventaire.

Engagements du CDL et du comptable

- Désigner les personnes en charge des analyses et prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
- Prévoir et tenir des réunions avec l'organisme ;
- S'appuyer sur les retours d'expérience (au niveau de la DD/RfiP) ;
- Mutualiser les outils élaborés par la DGFIP ;
- Présenter les anomalies décelées relatives au patrimoine ;
- Proposer les schémas correctifs adaptés aux ajustements comptables nécessaires ;
- Mettre en œuvre les corrections retenues relevant du poste comptable (notamment les écritures d'ordre non budgétaire).

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- Indicateurs de qualité comptable (IPC, CCA) ;
- Inventaires physique et comptable ;
- Tableau des discordances à traiter ;
- Écritures de correction sur exercices antérieurs ;
- Réduction du nombre d'anomalies décelées par les indicateurs de qualité comptable de la DGFIP en contemporain et sur comptes arrêtés ;
- Evolution des montants et du nombre d'opérations ayant fait l'objet de mouvements aux comptes 203, 204, 23 ;
- Nombre de lignes de comptes et montant des comptes à régulariser.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Tenir conjointement la comptabilité des opérations de lotissement et d'une zone d'activité économique gérée sous mandat métropolitain

Descriptif de l'action

La réglementation prévoit la création obligatoire d'un budget annexe pour retracer les opérations de lotissement. La commune de Plougastel-Daoulas mène, sous mandat de Brest métropole, l'aménagement d'une zone économique implantée sur son territoire

Dans les deux cas, il s'agit en particulier d'isoler les risques financiers de commercialisation, de rythme du dénouement des opérations et des fluctuations des prix. Il convient également de dégager un prix de revient de ces opérations.

Objectifs

- Assurer la budgétisation des crédits à la création du budget annexe et tout au long de sa durée de vie conforme aux décisions de l'assemblée délibérante en matière de coût de revient et de prix de vente ;
- Sécuriser les choix du régime fiscal et leur donner une application opérationnelle tout au long des événements affectant le budget annexe ;
- Tenir une comptabilité de stocks , la valeur des terrains aménagés étant décrite dans des comptes de classe 3 ;
- Clôture du budget annexe dès l'achèvement des opérations de vente.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place des budgets annexes de lotissement et de zone d'activité sous mandat ;
- Mener des travaux de fiabilisation des opérations foncières et d'aménagement ;
- Transmission d'information selon le calendrier établi ;
- Opter pour le régime fiscal approprié (lotissements et aménagements d'habitations) et le mettre en œuvre ;
- Prévoir en fin d'année une décision modificative afin d'ajuster les prévisions et les réalisations effectives ;
- Prévoir, si besoin, les avances et ou subventions en provenance du budget principal.

Engagements du CDL et du comptable

- Tenir une comptabilité des stocks en informant les services ordonnateurs des méthodes et imputations retenues pour les opérations d'aménagement ;
- Élaborer un calendrier conjoint des opérations à examiner avant la clôture ;
- Apporter conseils et simulations en matière d'incidence de la TVA ;

- Aider à l'élaboration et au suivi du budget annexe ;
- Communiquer à l'ordonnateur des fiches techniques et des modules de formation.

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- Réduction du nombre d'anomalies décelées par les indicateurs de qualité comptable de la DGFIP en contemporain et sur comptes arrêtés (utilisation notamment des CCA 11.01 et 11.02) ;
- Contrôle de l'exactitude des sorties de terrains aménagés = valeur totale du stock / superficie totale commercialisée x superficie vendue ;
- Utilisation des comptes de stocks appropriés ;
- Constatation chaque année de l'annulation du stock initial et de la valeur du stock final (période de viabilisation) ;
- Sortie des terrains vendus pour leur coût de revient pendant la période de commercialisation ;
- Comptabilisation des opérations de clôture au plus tard dans l'année qui suit l'achèvement des opérations de vente.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables

Action : Information et alerte en matière de TVA

Descriptif de l'action

La diversification croissante des activités des collectivités locales dans le domaine concurrentiel et commercial implique qu'elles soient directement concernées par la taxe à la valeur ajoutée (TVA).

Le CDL et le comptable assurent des fonctions d'information et d'alerte dans le domaine de la TVA. Au-delà de son rôle de contrôle, ils sont les interlocuteurs de proximité des collectivités pour une meilleure sécurité juridique des opérations souvent complexes et dont l'enjeu financier est important.

Objectifs

Apporter à la collectivité une aide à la gestion des obligations fiscales :

- Sécuriser la gestion de la TVA grâce à la diffusion d'une information régulière sur la législation fiscale et ses évolutions ;
- Alerter la collectivité sur toute difficulté constatée ou potentielle ;
- A défaut d'assujettissement à TVA, sécuriser les processus d'automatisation de récupération du FCTVA.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Etablir les déclarations d'existence, de cessation, d'option pour l'assujettissement à la TVA conformément à la réglementation et en tenir le comptable informé rapidement ;
- Transmettre simultanément au comptable copie de la déclaration de TVA adressée mensuellement ou trimestriellement aux services gestionnaires ;
- Solliciter le CDL, en tant que de besoin, afin de sécuriser la situation de la collectivité sur le plan fiscal.

Engagements du CDL et du comptable

- Apporter son concours concernant l'information et le respect des règles d'assujettissement et des obligations des redevables, la détermination des bases d'imposition et des droits à déduction ;
- Prendre en charge toutes les questions relatives à la fiscalité des activités commerciales, si besoin les analyser avec l'appui du responsable du Service Impôts des Entreprises (SIE), et dans la mesure où la situation le justifie, promouvoir le recours au rescrit fiscal ;
- Appeler l'attention de l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent ;
- S'assurer de la régularité des dépenses au regard des dispositions du CGI ;
- Contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation (y compris du taux appliqué) ;
- Comptabiliser les opérations d'ordre ;

- S'assurer de la concordance de la liquidation effectuée par l'ordonnateur lors de l'établissement de la déclaration de TVA avec ses écritures ;
- Effectuer le paiement de la TVA selon la périodicité prévue ;
- Veiller à l'établissement en temps utile des demandes de remboursement de crédit de TVA.

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- réponses aux demandes de l'ordonnateur ;
- respect des obligations fiscales.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- DDFIP du Finistère : Division des affaires juridiques

[Retour au sommaire](#)

ANNEXE : TABLEAU DE BORD

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220618-AI



V.1.0

Engagement partenarial

entre

La commune de Plougastel-Daoulas

le Conseiller aux décideurs locaux de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant

le Service de gestion comptable de Brest

la Direction départementale des Finances publiques du Finistère

Sommaire

Préambule	3
Liste des actions retenues.....	4
Modalités de suivi des actions	4
Fiches-Actions	5
<i>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>6</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses</i>	<i>10</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable</i>	<i>22</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables ..</i>	<i>34</i>
Annexe : Tableau de bord	36

La commune de Plougastel-Daoulas, représentée par le Maire, Monsieur Dominique CAP;

Et,

La Direction départementale des Finances publiques du Finistère (DDFIP), représentée par le Directeur départemental des Finances publiques du Finistère, Monsieur Benoît BROCARD ;

Le Conseiller aux décideurs locaux de Brest métropole (CDL), du Pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant

Le Service de gestion comptable de Brest (SGC), représenté par Monsieur Gilles LE GALL, comptable public,

Conviennt de ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre de la modernisation de la gestion publique locale et de l'amélioration de la qualité des comptes, les partenaires souhaitent s'engager dans une démarche volontariste visant à accroître l'efficacité des circuits comptables et financiers et le service rendu aux usagers, et à renforcer leur coopération.

Cette démarche partenariale s'inscrit dans un contexte de relations renouvelées entre les services de la commune et ceux de la Direction départementale des Finances publiques :

- une stabilisation des acteurs intervenant de l'exécution et le conseil budgétaire, comptable et financier de la commune (recentralisation de la fonction financière des budgets principaux, annexes et rattachés de la commune au sein de la direction financière, création du service de gestion comptable de Brest et installation d'un conseiller aux décideurs locaux à plein temps) ;
- une bascule du budget de la commune et des budgets rattachés au référentiel M57 dès le 1^{er} janvier 2022, en avance de phase par rapport à l'obligation réglementaire ;
- l'engagement réciproque dans l'expérimentation du compte financier unique (CFU) rendu par l'ordonnateur et le comptable ;
- la poursuite de la modernisation, de la simplification et de la dématérialisation des relations entre les services de la commune et de la direction départementale en vue de l'amélioration du service rendu aux usagers (dématérialisation de la gestion en régies, des titres et des rôles de recettes), et d'une plus grande efficacité de l'exécution budgétaire et comptable.

Le périmètre d'action de la démarche partenariale concerne tous les budgets rattachés à la commune de Plougastel-Daoulas, à savoir :

- le budget principal (M57-CFU);
- les budgets annexes à caractère administratif basculés en M57 (lotissement, zone d'activité sous mandat de la métropole) intégré au CFU;
- les budgets annexes à caractère industriel et commercial en M4 (ports) intégré au CFU ;
- le budget rattaché du Centre communal d'action sociale (CCAS) de la commune, hors CFU.

Un état des lieux réalisé par les partenaires et une réflexion sur l'amélioration de la qualité d'exécution des missions communes ont permis d'identifier les besoins et les attentes mutuels et de définir conjointement les actions à engager et les domaines à prioriser.

Les partenaires ont décidé de contractualiser leurs engagements réciproques et se fixent une série d'objectifs organisés autour de quatre axes majeurs de progrès en matière de gestion publique locale :

- faciliter la vie de l'ordonnateur, en développant, en enrichissant et en dématérialisant les échanges ;
- améliorer le service aux usagers : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses ;
- offrir une meilleure lisibilité aux décideurs en renforçant la fiabilité des comptes ;
- développer l'expertise fiscale, financière et domaniale au service des responsables.

LISTE DES ACTIONS RETENUES

Chaque action menée pour atteindre ces objectifs est détaillée dans une des **fiches annexées à la présente convention**, à savoir :

<i>Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges.....</i>	<i>6</i>
<i>Action : Rapprochement des services</i>	<i>6</i>
<i>Action : Recours à l'APIsation des données.....</i>	<i>8</i>
<i>Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses</i>	<i>10</i>
<i>Action : Amélioration de la qualité d'émission des titres de recette.....</i>	<i>10</i>
<i>Action : Étude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat</i>	<i>12</i>
<i>Action : Rationalisation des régies.....</i>	<i>14</i>
<i>Action : Fiabilisation des tiers.....</i>	<i>16</i>
<i>Action : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché.....</i>	<i>19</i>
<i>Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable</i>	<i>22</i>
<i>Action : Pilotage conjoint de la qualité des comptes</i>	<i>22</i>
<i>Action : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante.....</i>	<i>24</i>
<i>Action : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne</i>	<i>27</i>
<i>Action : Tenir conjointement la comptabilité des opérations de lotissement et d'une zone d'activité économique gérée sous mandat métropolitain</i>	<i>32</i>
<i>Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables ..</i>	<i>34</i>
<i>Action : Information et alerte en matière de TVA.....</i>	<i>34</i>

MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS

Un bilan annuel réalisé par les partenaires permettra d'évaluer la progression de chaque action et d'expertiser les mesures mises en œuvre ; le cas échéant, il permettra de réorienter les démarches entreprises. Le suivi sera réalisé au moyen du **tableau de bord annexé au présent engagement**.

Une restitution *a minima* annuelle de la réalisation est réalisée en direction de monsieur le Maire, de son adjoint en charge des finances, du Directeur départemental des finances publiques et de son responsable du pôle gestion publique.

Cette convention est signée pour une période de trois ans allant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2025

Fait en trois exemplaires,

A Plougastel-Daoulas, le

Le Maire de Plougastel-Daoulas

Le directeur départemental
des Finances publiques du Finistère

Dominique CAP

Benoît BROCARD

Le conseiller aux décideurs locaux de Brest
métropole, du Pays d'Iroise et de l'île
d'Ouessant

Le comptable du service de gestion comptable
de Brest

Tayeb-Alexandre S'HIEH

Gilles LE GALL

FICHES-ACTIONS

Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action : Rapprochement des services

Descriptif de l'action

La qualité d'exécution de leurs missions communes passe par le développement des contacts entre le CDL, les personnels de la collectivité et ceux du poste comptable. La concertation régulière permet de prévenir toute difficulté et, le cas échéant, d'en accélérer la résolution.

Objectifs

- Permettre au CDL, à la collectivité et au comptable d'identifier rapidement leurs correspondants ;
- Optimiser la circulation de l'information ;
- Connaître le contenu des missions et les contraintes de chaque poste ;
- Anticiper les mesures à prendre pour une bonne gestion de la collectivité.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Transmettre l'organigramme des services ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la trésorerie (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Informer le CDL et le comptable des compétences des membres de l'assemblée délibérante et de tout changement d'attribution ;
- Transmettre au CDL et au comptable les documents administratifs et les informations reçues de la Préfecture les intéressant.

Engagements du CDL et du comptable

- Transmettre l'organigramme du Service de gestion comptable et du CDL ;
- Communiquer les coordonnées des correspondants en relation avec la collectivité (téléphone, adresse de messagerie) ;
- Mettre en place un circuit d'accueil et de présentation des nouveaux arrivants ;
- Organiser une réunion selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) pour évoquer l'état d'avancement des dossiers en cours ou en projets.

Pilotage de l'action

- Transmission des organigrammes et annuaires respectifs ;
- Nombre d'accueils et présentations organisés / nombre de personnes nouvellement installées ;
- Mise à jour effective des organigrammes et annuaires respectifs selon une périodicité choisie (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle...) ;
- Respect du calendrier de rencontres ;

- Transmission des documents administratifs ;

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 1 : Faciliter le travail de l'ordonnateur, en développant et en enrichissant les échanges

Action : Recours à l'APIsation des données

Descriptif de l'action

La DGFIP se donne pour objectif de faciliter la communication de son système d'information avec les applications informatiques des collectivités locales dans le but d'automatiser, dématérialiser et optimiser les démarches en ligne des fournisseurs de service à destination des usagers.

Cette démarche s'appelle l'APIsation, l'API (Application Programming Interface), que l'on traduit en français par « interface de programmation applicative » ou « interface de programmation d'application », étant définie comme une solution informatique qui permet à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des services ou des données.

À la DGFIP, l'API Impôt particulier (API IP) et l'API recherche de personnes physiques (API R2P) sont actuellement au cœur du dispositif d'APIsation des données au profit des collectivités.

Elles permettent notamment d'accéder au revenu fiscal de référence (RFR), au nombre de parts fiscales, à l'adresse fiscale de taxation, aux données du local, et de mieux identifier les tiers usagers.

Les données de la déclaration d'impôts deviennent ainsi le support de nouveaux services rendus aux administrés des collectivités.

Parmi les cas d'utilisation les plus significatifs de l'API IP :

- Carte de stationnement résidentiel ;
- Place en crèche ;
- Activités périscolaires ;
- Aides sociales facultatives (CCAS) ;
- Cantine scolaire ;
- Carte de transport.

Objectifs

- Respecter le principe du “ Dites-le nous une fois ” porté par la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance : ce principe a pour vocation de décloisonner les Administrations afin qu'elles puissent, avec l'accord des usagers, réunir les différentes données demandées et offrir en retour un service personnalisé, simplifié et sécurisé ;
- Adapter les systèmes d'information à la transformation numérique qui appelle plus d'agilité dans les échanges pour délivrer des services aux usagers ;
- Limiter les informations transmises par les usagers ;

- Accélérer l’instruction de la demande et de la sécuriser via des données certifiées en évitant ainsi la fraude documentaire.

Démarche méthodologique

Une fois les besoins de la collectivité définis, celle-ci formule directement une demande d’accès aux données sur le site <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>.

Engagements de la collectivité

- Définir ses besoins en lien avec le CDL et le comptable ;
- Formuler une demande d’accès sur le site : <https://api.gouv.fr/les-api/impot-particulier>

Engagements du CDL et du comptable

- Assister la collectivité dans la définition de ses besoins et le parcours de contractualisation

Pilotage de l’action

- Ouverture d’un accès API

Responsables de l’action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S’HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d’Iroise et de l’île d’Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Amélioration de la qualité d'émission des titres de recette

Descriptif de l'action

Le recouvrement par le réseau DGFIP des recettes des collectivités et établissements publics locaux repose sur la qualité des titres émis au plus proche du fait générateur et permettant à l'utilisateur de connaître au mieux ses droits et obligations. L'avis des sommes à payer est le support de cette information pour l'utilisateur.

Objectifs

- Améliorer les informations portées sur le titre (objet, qualité du redevable, adresse, ...), sur l'avis des sommes à payer et également dans le ou les référentiels tiers de la collectivité (catégorie, nature juridique du tiers...) ;
- Permettre un meilleur recouvrement par la transmission de données informatiques fiabilisées ;
- Éviter ainsi d'inutiles demandes d'information du débiteur tant à l'ordonnateur qu'au comptable ;
- Assurer la dématérialisation complète de la chaîne de la recette en favorisant les solutions éditiques automatisées et en permettant le dépôt des facturations à travers l'Espace numérique sécurisé des usagers (ENSU) ;
- Ouvrir aux usagers l'accès à l'ensemble des moyens de règlement disponibles d'une recette due à la collectivité.

Démarche méthodologique

- Examen conjoint des principales erreurs relevées sur les avis de somme à payer et les dossiers transmis à la prise en charge ;
- Amélioration de la qualité des titres et des avis de somme à payer (respect des mentions obligatoires et indications correctes des éléments propres à informer l'utilisateur) en s'appuyant sur les recommandations de la Charte nationale des bonnes pratiques de gestion des recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et conformément aux prescriptions de la Circulaire NOR BCRE1107021C du 21 mars 2011 des ministères chargés de l'intérieur et du budget relative à la forme et au contenu des pièces de recettes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- Fiabilisation des bases tiers ;
- Vérification des maquettes des rôles et factures : Insertion d'un talon de paiement (TIP) à l'avis des sommes à payer, datamatrix, mentions relatives aux moyens de paiement et aux identifications des codes établissements et des titres ou rôles de référence.

Engagements de la collectivité

- Respecter les conditions réglementaires d'émission des titres (cf. instruction n°11-008 MO du 21/03/2011) ;
- Fiabiliser les bases tiers de sa collectivité ;
- Mettre en place une procédure de visa de création de tiers (procédure centralisée par exemple) ;
- Transmettre en temps utile les pièces justifiant du fondement de la recette (délibérations,...).

Engagements du CDL et du comptable

- Alerter sur les corrections effectuées lors de la prise en charge ;
- Communiquer sur les débiteurs institutionnels (catégorie et nature juridique des personnes morales de droit public) ;
- Signaler les informations recueillies lors du recouvrement sur les débiteurs ;
- Enrichir la base tiers ;
- Procéder à la consolidation des tiers.

Pilotage de l'action

- Condition finale de réalisation de l'action
 - Diminution du nombre de rejets et/ou d'annulations par rapport à N-1,
 - Amélioration du taux de recouvrement (par rapport à une valeur, à une date donnée)
- Indicateur(s) de suivi
 - Nombre de retours non distribués
 - Nombre de titres d'annulation
 - Nombre de titres rejetés lors de la prise en charge
 - Suivi et résorption des motifs des rejets
 - Taux de recouvrement spontané (Delphes)
 - Nombre de consolidations (Delphes)

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest
- DDFIP du Finistère : Cécile Bertrand-Drogou – DSPL correspondant dématérialisation

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Étude de la possibilité de mettre en place la carte d'achat

Descriptif de l'action

Conçue pour des achats récurrents (fournitures de biens, prestations de services,...) qui génèrent un travail administratif très important et sans rapport avec l'enjeu financier qu'ils représentent, la carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics permettant de déconcentrer les commandes et achats de petits montants.

Les porteurs peuvent utiliser la carte d'achat émise par un opérateur (banque ou établissement financier) chez les fournisseurs référencés en fonction de plafonds préalablement déterminés suivant une procédure garantissant les contrôles fondamentaux.

Objectifs

- Alléger les circuits en réduisant la multiplicité des factures et des mandats de petit montant ;
- Déconcentrer les achats de faible montant en responsabilisant les acteurs des commandes ;
- Accélérer le règlement des dépenses aux fournisseurs
- Maîtriser l'efficacité de la commande publique en contrôlant son coût ;
- Disposer d'un processus de commande et de paiement sécurisé.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Définir les domaines visés par le dispositif ;
- Expertiser les procédures de commande, de validation et de contrôle ;
- Recenser et sélectionner les fournisseurs ;
- Déterminer les détenteurs potentiels de la carte d'achat ;
- Rechercher un opérateur bancaire ;
- Passer un marché de prestations de services selon les règles du code des marchés publics.

Engagements du CDL et du comptable

Avec l'appui du correspondant départemental en charge de la monétique :

- Présenter le dispositif à la collectivité ;
- Accompagner la collectivité pour l'étude et la mise en place de la carte d'achat ;
- Former les détenteurs de la carte d'achat.

Pilotage de l'action

Un indicateur : attribution d'une carte d'achat

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest
- DDFIP du Finistère : Ghislaine Guenneguez – DSPL correspondant monétique

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Rationalisation des régies

Descriptif de l'action

La gestion des paiements et des encaissements par des régisseurs présente de nombreux avantages. Ceux-ci doivent néanmoins être rapportés aux coûts et aux risques inhérents à ce type d'entité, tout particulièrement dans le contexte de la généralisation de l'offre de paiement en ligne instituée par la loi de finances rectificative pour 2017.

Ainsi, lorsque le bilan apparaît défavorable, l'opportunité de la création ou du maintien d'une régie existante peut être remise en question dans une perspective de rationalisation des régies. Le diagnostic apparaît particulièrement clair lorsque les régies sont sans activité.

Objectifs

Pour l'ordonnateur et le comptable : optimiser les coûts et réduire les risques inhérents à la gestion des régies.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à maîtriser la création des régies en recourant à une régie déjà existante et/ou en s'orientant vers des moyens de paiement ou d'encaissement dématérialisés ;
- à clôturer les régies sans fonctionnement ;
- à regrouper les régies existantes afin d'en diminuer les coûts de fonctionnement et d'en faciliter la gestion et les opérations de contrôle. Le regroupement des régies favorise non seulement la mutualisation des moyens humains et matériels mais aussi la conduite de projets de modernisation tels que l'informatisation et le déploiement de l'offre de paiement en ligne. Plusieurs critères de regroupement peuvent être envisagés mais la localisation et la nature de l'activité paraissent devoir être privilégiées ;
- à sécuriser le fonctionnement des régies en procédant aux contrôles réglementaires lui incombant.

Engagements du CDL et du comptable

Le CDL et le comptable s'engagent à conseiller l'ordonnateur dans la définition et / ou la mise en œuvre des actions visant :

- à maîtriser la création des régies ;
- à clôturer les régies sans fonctionnement ;
- à regrouper les régies existantes ;
- à sécuriser le fonctionnement des régies.

Pilotage de l'action

Un indicateur : nombre de régies ayant fait l'objet d'une évolution (suppression, regroupement, modernisation, externalisation, etc.) depuis la signature de l'Engagement partenarial

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest, Odile Leclerc – chargée de mission

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Fiabilisation des tiers

Descriptif de l'action

Le « tiers » est l'un des moyens pour le comptable et l'ordonnateur d'associer une référence unique et commune à un événement comptable et budgétaire.

L'applicatif HELIOS est largement basé sur la gestion des tiers dans le « référentiel Tiers », avec pour objectif majeur d'obtenir une vue consolidée et complète de l'en-cours des dettes et/ou créances d'un même tiers.

Cela implique de tendre à une gestion unique des tiers, tant du côté de l'ordonnateur que du côté du comptable.

La gestion des tiers dans HELIOS revêt donc une importance primordiale pour mener à bien les missions du poste comptable, notamment en termes de recouvrement, mais également pour tous les autres axes métier d'HELIOS.

Le référentiel Tiers d'HELIOS est majoritairement alimenté par les flux entrants, issus des applications de l'ordonnateur. Chaque flux porte un certain nombre de tiers, dont les informations peuvent être de teneur et de qualité variables.

La qualité du référentiel Tiers dans le poste dépend donc en grande partie de la qualité de la base tiers chez l'ordonnateur.

La fiabilisation du référentiel Tiers passe donc, en premier lieu, par une démarche partenariale entre l'ordonnateur, le CDL et le comptable, afin de sécuriser les modes de saisie des tiers, leur présentation, et les différentes informations portées par le tiers.

Un bilan régulier de l'état de la base tiers doit permettre de cibler les difficultés d'échanges entre les services de la collectivité, le CDL et le comptable et de définir les points à améliorer, que ce soit lors du recueil des informations auprès des administrés ou lors de la saisie des données.

Des actions de formation peuvent être organisées avec les agents des services des collectivités, à partir de fiches listant des consignes de saisie.

Objectifs

- Disposer de données identiques dans les référentiels de la collectivité et du comptable des finances publiques permettant ainsi au comptable comme aux services de la collectivité de renseigner sans ambiguïté les redevables ;
- Disposer de l'offre de service d'industrialisation du processus d'édition et d'une postalisation de qualité des avis de sommes à payer (ASAP) par le Centre Editique de Meyzieu (DGFIP) et permettre ainsi un encaissement de masse dans les centres d'encaissement ou via internet (PAYFiP) ;

- Assurer un recouvrement dans les meilleures conditions et disposer de la trésorerie dans les meilleurs délais ;
- Echanger les données avec les référentiels fiscaux :
 - pour actualiser les informations administratives (changement d'adresse, état civil...) permettant la relance du redevable ;
 - pour disposer d'un employeur valide permettant, en cas de non-paiement, l'élaboration rapide d'une saisie à tiers détenteur ;
- Renvoyer aux services de la collectivité via le PES retour recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;
- À terme, mettre à disposition des usagers les avis de sommes à payer, les lettres de relance, puis les actes de poursuites dans le futur Espace Numérique Sécurisé Unifié (ENSU)¹.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à travailler conjointement avec le CDL et le comptable à la qualité des tiers ;
- à respecter les principes essentiels de la fiabilisation des tiers et notamment :
 - Saisir tous les caractères en majuscules, non accentués ;
 - Ne pas mettre de civilité dans la zone réservée au nom ;
 - Porter une attention particulière à la date de naissance pour les homonymes ;
 - Ne porter qu'une seule donnée dans un champ ;
 - Saisir le champ « date de naissance » au format jj/mm/aaaa ;
 - Éviter les caractères typographiques ou précisions de situation (/ , " , [, & , "veuf", "succession", etc) ;
 - Être vigilant sur les espaces (pas d'espace au début du champ, pas de double espace entre deux mots ...) ;
 - Pour un tiers professionnel, ne pas laisser d'espaces entre les sigles (exemple : DRFIP et non D R F I P) ;
 - Pour un tiers « personne physique », la civilité doit être valorisée dans le protocole PESV2 par :
 - Monsieur ;
 - Madame ;
 - Madame ou Monsieur ;
 - Madame et Monsieur ;
- à gérer correctement les particularités des co-débiteurs et des tiers solidaires : codification 03 de la balise tiers pour les débiteurs solidaires ;
- à exploiter les PES retours recettes des données d'état civil certifiées par l'INSEE ainsi que la dernière adresse DGFIP connue du tiers débiteur ;

Engagements du CDL et du comptable

Le comptable s'engage :

¹ L'ENSU sera l'entrepôt de données numériques destiné aux usagers redevables d'impôts, d'amendes et de services auprès des collectivités et établissements publics de santé. Le redevable pourra ainsi accéder en consultation à toutes les créances de l'État et des organismes publics et disposera de liens permettant le paiement en ligne. L'ENSU regroupera ainsi l'ensemble des prestations offertes par la DGFIP aux particuliers.

- à travailler conjointement avec l'ordonnateur à la qualité des tiers ;
- à exploiter les éditions HELIOS afin de traiter les tiers suivant leur statut, conformément au guide de gestion des tiers ;
- à passer régulièrement en revue les critères de rattachement ;
- à rendre régulièrement compte à l'ordonnateur des progrès enregistrés et des difficultés résiduelles.

Pilotage de l'action

Deux indicateurs :

- Rapport du CDL et du comptable
- Taux de tiers reconnus.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 2 : Améliorer l'efficacité des procédures : maîtriser les délais de paiement et améliorer les conditions de recouvrement en modernisant et en optimisant les chaînes de recettes et de dépenses

Action : Déploiement et mise en œuvre du PES Marché

Descriptif de l'action

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation de la passation des marchés publics est devenue obligatoire pour tous les marchés supérieurs au seuil de la procédure formalisée² soit 40.000 euros hors taxe à compter du 1^{er} janvier 2020³.

Pour ces marchés, l'acheteur public doit ainsi recourir au « profil d'acheteur » qui est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires⁴.

La plateforme de dématérialisation permet également la publication obligatoire des « données essentielles des marchés » définie par l'annexe 15 du code de la commande publique, conformément aux dispositions de l'article R 2196-1 du même texte.

La publication des données économiques essentielles répond à un objectif de transparence et s'inscrit dans le cadre d'une politique générale d'ouverture des données sur data.gouv.fr.

Elle ne se confond pas avec le recensement économique de l'achat public (REAP) bien que la convergence des données essentielles avec celles du recensement soit projetée. Prévu par l'article R2196-4 du code de la commande publique, le recensement économique est détaillé par son annexe 17.

Pour répondre à ces exigences réglementaires, la DGFIP a élargi le périmètre du protocole d'échange standard V2 qui couvre désormais le champ des marchés publics et les concessions.

Objectifs

Le flux PES Marché permet de satisfaire trois objectifs de la commande publique, les informations transmises par les ordonnateurs étant retraitées pour être mises à disposition :

- sur la plateforme data.gouv.fr pour les données essentielles ;
- de l'Observatoire Économique de la Commande Publique (OECF) pour le REAP ;
- des comptables publics, par la création automatique de marchés dans l'application Hélios, permettant le suivi de leur exécution par le comptable.

²Article R 2132-12 du code de la commande publique

³Article R 2122-8 du code de la commande publique

⁴Article R 2132-3 du code de la commande publique

Depuis novembre 2019, ce flux PES marché a vocation à alimenter le module marché HELLIOS, en lieu et place de la création d'une enveloppe papier par le comptable pour l'intégration et la saisie manuelle des éléments du marché.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage :

- à s'assurer, auprès de son prestataire informatique, que la version de son logiciel propose l'émission des flux marchés en mode PES ;
- à envoyer le flux PES Marchés avant l'émission du 1^{er} mandat ;
- à porter des informations complètes et fiables dans le flux, notamment :
 - numéro de marché repris sur chaque mandat ;
 - nature, objet, modalités d'exécution du marché ;
 - date de notification, correspondant à la réception des pièces par l'opérateur économique retenu ;
 - date de signature ;
 - montants HT et TVA ;
 - reconduction : non-reconductible ou reconductible tacitement ;
 - pénalités de retard : oui ou non ;
 - opérateurs choisis : titulaires, co-traitants et sous-traitants, qui doivent tous être fiabilisés avec, notamment l'information de leur adresse, SIRET et RIB ;
 - existence d'une avance ;
 - existence d'une garantie : aucune, caution, garantie à première demande ;
 - pièces justificatives dématérialisées : acte d'engagement, avenants, CCAP, CCTP, OS, bordereaux de prix, garanties et notifications de cessions.
- à tenir compte des observations du comptable public sur ce point ;

Engagements du CDL et du comptable

Le comptable s'engage :

- à accompagner l'ordonnateur dans le déploiement et la mise en œuvre du PES Marché, le cas échéant avec le soutien du correspondant départemental dématérialisation ;
- à informer périodiquement l'ordonnateur sur la qualité de ses flux PES Marché afin de l'aider à corriger d'éventuelles anomalies.

Pilotage de l'action

Un indicateur : mise en œuvre du PES Marché

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant

- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest
- DDFIP du Finistère : Cécile Bertrand-Drogou – DSPL correspondant dématérialisation

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Pilotage conjoint de la qualité des comptes

Descriptif de l'action

La qualité des comptes locaux est un indicateur figurant au projet annuel de performance du programme 156 inclus dans la loi de Finances, ce qui positionne à un niveau élevé les enjeux présentés par le respect des objectifs fixés en la matière : son renforcement est un objectif permanent de la DGFIP, en particulier dans le contexte de la certification des comptes locaux.

L'article 47-2 de la constitution fixe une exigence de qualité comptable à l'ensemble des comptes des administrations publiques et notamment des établissements publics de santé en prescrivant que *« Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière. »*

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 *relatif à la gestion budgétaire et comptable publique*, le comptable public est pour sa part chargé de la tenue de la comptabilité dans le respect de ces principes.

Objectifs

La qualité comptable permet à la comptabilité de remplir sa fonction essentielle : informer les décideurs locaux et les citoyens.

Démarche méthodologique

Pour animer la qualité comptable, la DGFIP a développé plusieurs outils, mis à la disposition du comptable public, et notamment :

- l'indice de qualité des comptes locaux (IQCL) : cet outil contrôle à la fois les schémas comptables mais également les délais de passation des opérations. Il présente les résultats sous forme d'ITEMS, portant sur les travaux de la responsabilité du comptable, les tâches relevant de l'ordonnateur et celles qui sont partagées ;
- l'indicateur de performance comptable (IPC) : cet outil qui se substitue à l'IQCL à compter de l'exercice 2021 permet de détecter, à partir des balances comptables de la collectivité, les mouvements sur les comptes et la conformité de ces mouvements avec la réglementation. Il s'agit notamment du contrôle de la régularité des schémas comptables pratiqués, du délai d'apurement de certains comptes transitoires ou de passation de certaines écritures, de l'ouverture et de l'utilisation des comptes prévus par la réglementation. Il donne un éclairage sur la comptabilité de chaque collectivité ou budget, en mettant en évidence un certain nombre de points forts et de points faibles, pour identifier les marges de progression et suivre les améliorations apportées. Techniquement, il repose sur les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA).

- les contrôles comptables automatisés d'HELIOS (CCA) : les contrôles intégrés dans HELIOS analysent les opérations et la cohérence des schémas comptables. Ils permettent un signalement d'opérations présentant une anomalie potentielle au regard de la réglementation. Cette liste des CCA est éditée en format « .csv » et peuvent faire l'objet d'une analyse précise des principales anomalies.

Engagements de la collectivité

L'ordonnateur s'engage à répondre dans les meilleurs délais aux observations périodiques que le comptable public pourrait être conduit à formuler. Une attention particulière sera donnée aux actions à entreprendre pour la résolution des réserves éventuelles annotées par la DDFIP sur les comptes de gestion.

Engagements du CDL et du comptable

Le CDL et le comptable s'engagent :

- à continuer exploiter les outils de diagnostic comptable mis à sa disposition et en particulier l'IPC et les CCA ;
- à communiquer annuellement à l'ordonnateur les résultats de l'IPC en soulignant les marges de progrès identifiés ;
- à mener plusieurs campagnes par an d'exploitation des CCA et à en communiquer les conclusions à l'ordonnateur en mettant en évidence les mesures correctrices envisageables.

Pilotage de l'action

Indicateurs : Indicateur de pilotage comptable (IPC).

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Présentation de la synthèse de la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante (sous réserve)

Descriptif de l'action

La DGFIP propose d'expérimenter une formule de fiabilisation des comptes aux collectivités qui ne souhaitent pas s'engager dans un processus de certification des comptes : la présentation de la synthèse sur la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances.

Ce dispositif expérimental est conditionné à une démarche volontaire de la collectivité, et à l'accord donné par la DGFIP à cette participation.

La réglementation du secteur public local ne prévoit aucune communication du comptable public à l'assemblée délibérante en dehors du compte de gestion sur chiffres, contrairement aux établissements publics nationaux et aux établissements publics locaux d'enseignement.

Les comptes publics des collectivités locales disposent pourtant d'informations qui peuvent être mobilisés dans le cadre d'une présentation relative à la qualité comptable.

Formule alternative à la certification des comptes, la synthèse sur la qualité des comptes consiste en une présentation orale devant l'assemblée délibérante (ou la commission des finances) dans le cadre de l'approbation du compte de gestion et du compte administratif (et, en cible, du compte financier unique). Elle porte exclusivement sur la qualité comptable des comptes de l'exercice clos de la collectivité locale ; les travaux menés sont strictement limités à l'examen de la qualité comptable de thèmes pré-sélectionnés et à leur conformité à l'instruction budgétaire et comptable en vigueur.

Elle met en exergue, de façon objective, aussi bien les principaux points positifs que négatifs et valorise les travaux de fiabilisation comptable entrepris par la collectivité locale ainsi que les résultats obtenus ; le comptable public et le CDL s'attachent à expliciter les enjeux et, dans la mesure du possible, à proposer une démarche de progrès pour les thèmes dont la qualité comptable demeure perfectible.

La synthèse a vocation à s'appuyer sur un modèle normalisé examinant différentes thématiques centrées sur la qualité comptable et réalisé avec des outils dédiés du comptable. Le choix d'un exercice normé permet de sécuriser les ordonnateurs comme les comptables et garantit que chaque collectivité soit traitée de façon identique.

Objectifs

La synthèse ne porte que sur la qualité comptable : elle n'aborde ni la gestion, ni l'analyse financière.

D'exigence moindre que l'attestation de fiabilité, ce dispositif n'emporte pas la délivrance d'une assurance dans la mesure où il n'a pas vocation à formuler un avis sur les dispositifs de contrôle interne mis en œuvre par l'ordonnateur.

Cette synthèse s'inscrit en revanche pleinement, par la publicité ~~qui est donnée à la qualité~~ comptable, dans la démarche d'amélioration de la fiabilité des comptes locaux et le renforcement du partenariat ordonnateur / comptable.

Démarche méthodologique

La présentation de la synthèse est effectuée par le CDL ou le comptable devant l'assemblée délibérante ou la commission des finances de la collectivité.

L'intervention d'un tiers devant l'assemblée délibérante nécessite généralement une modification du règlement intérieur de la collectivité⁵.

La présentation concerne exclusivement la qualité comptable de l'exercice clos et est limitée aux principales thématiques contribuant à la qualité comptable. Elle comporte une appréciation synthétique du niveau de qualité atteint et des progrès restant à réaliser.

Les thématiques abordées par le comptable sont le bilan, le respect du principe de l'indépendance des exercices, les conclusions du contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) et l'absence de solde anormaux à la clôture de l'exercice, le suivi des flux réciproques.

A cette fin, il analyse les contrôles comptables automatisés (CCA) intégrés dans l'application HELIOS ainsi que le bilan et le compte de résultat de la collectivité, le taux de conformité de l'inventaire, les résultats de l'indicateur de performance comptable ou les restitutions de l'infocentre DELPHES.

Engagements de la collectivité

- Le cas échéant, modifier le règlement intérieur de la collectivité

Engagements du CDL et du comptable

- Proposer à la DGFIP la candidature de la Commune à cette expérimentation ;
- Recourir aux outils disponibles ;
- Respecter le cadre normalisé ;
- Présenter préalablement la synthèse à l'ordonnateur ;
- Assurer la présentation de la synthèse devant l'assemblée délibérante.

Pilotage de l'action

Un indicateur : présentation de la synthèse sur la qualité des comptes devant l'assemblée délibérante

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

⁵Une délibération pour les communes de moins de 1000 habitants

Envoyé en préfecture le 27/06/2022
Reçu en préfecture le 27/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220627-20220618-AI

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Mettre conjointement à niveau l'actif immobilisé (immobilisations incorporelles, corporelles) dans le cadre d'une démarche pérenne

Descriptif de l'action

La vision patrimoniale est un élément déterminant pour donner une image fidèle de la situation financière de l'entité. Le bilan à la clôture de chaque exercice doit être sincère.

De par ses enjeux financiers, la fiabilité de la tenue de l'actif est une action prioritaire d'amélioration de la qualité comptable.

Le contexte de restructuration territoriale et la recherche d'efficience dans la gestion du patrimoine plaident également pour une amélioration du suivi comptable des éléments d'actifs.

Pour les organismes engagés dans la certification, l'amélioration significative du suivi comptable des éléments d'actif est une condition nécessaire de certification.

Les responsabilités sont partagées entre l'ordonnateur et le comptable : l'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire physique et comptable ; le comptable est chargé de tenir un état de l'actif justifiant la comptabilité générale de l'organisme.

De plus, la sincérité du bilan et du compte de résultat exige la constatation d'amortissements et de dépréciations. En effet, un bien apparaît à l'actif du bilan à sa valeur d'entrée diminuée du cumul des amortissements et des dépréciations, de façon à ce qu'apparaisse la valeur nette comptable des immobilisations.

La démarche s'attache à définir les conditions de mise à niveau des états financiers à une date donnée, en s'attachant prioritairement aux masses significatives tant sur le plan financier qu'en termes de gestion pour la collectivité.

Cette opération est redoublée particulièrement nécessaire dans le cadre de l'expérimentation du compte financier unique (CFU).

Objectifs

- Donner une image fidèle du patrimoine de l'entité ;
- Présenter un bilan sincère à la clôture de l'exercice ;
- Disposer d'un état de l'actif ajusté.

Démarche méthodologique

La fiabilisation de l'actif immobilisé s'inscrit dans une démarche itérative mise en œuvre selon plusieurs étapes.

1- Définir un plan d'action de mise à niveau des états financiers

Les actions suivantes sont préconisées dans le cadre d'une démarche relative à une collectivité locale et aux budgets annexes et rattachés

* **Etape 1** (par les services de l'ordonnateur) : Recensement des biens détenus ou contrôlés par l'organisme : il s'agit de s'assurer de la réalité physique des biens inscrits à l'inventaire et de mettre, si nécessaire, à jour l'inventaire.

* **Etape 2** (ordonnateur et comptable) : Ajustement des fiches d'immobilisations avec l'inventaire, selon 3 axes à traiter conjointement :

- Concordance inventaire / fiches immobilisations pour les comptes suivis en détail par le comptable ;
- S'assurer de l'existence d'un certificat de concordance ordonnateur pour les fiches suivies globalement par le comptable ;
- Ajustement de la balance comptable avec l'actif.

* **Etape 3** (ordonnateur et comptable) : Rapprochement actif / inventaire Comptable et ordonnateur : il s'agit de vérifier la comptabilisation exhaustive de chaque bien tenu à l'inventaire (Comptabilisation du bien au coût historique, comptabilisation du montant cumulé des amortissements, détermination de la valeur nette comptable du bien et comptabilisation des travaux sur les biens)

* **Etape 4** (ordonnateur et comptable) : Confection d'un tableau de synthèse détaillant, pour chaque bien présent à l'inventaire, sa situation en comptabilité et matérialisant les discordances éventuelles. Ceci permet d'identifier les différents cas devant donner lieu à régularisations comptables en raison de discordances entre l'inventaire et l'actif

* **Etape 5** (ordonnateur et comptable) : Questions complémentaires qui devront faire l'objet, le cas échéant, d'un recensement sur un état complémentaire dédié et une régularisation en fin d'ajustement :

- Existe-t-il des biens amortissables pour lesquels aucun amortissement n'a été passé ? (cf point 5)
- Existe-t-il des subventions, dons et legs non affectés ?
- Des travaux ont-ils été comptabilisés sur des biens non comptabilisés à l'actif ?
- Le rapprochement actif / inventaire fait-il apparaître d'autres discordances ?

* **Etape 6** (ordonnateur et comptable) : Définition d'un plan d'action concerté

En fonction de la situation de l'organisme :

- organiser le rétablissement des comptes les plus significatifs à partir des données de l'inventaire comptable qui seront progressivement fiabilisées par rapprochement avec l'inventaire physique ;
- prévoir les actions de corrections à partir des points faibles mis en évidence ;
- archiver les écritures de corrections ainsi que les tableaux justificatifs (rapprochement actif / inventaire) et le recensement des opérations à corriger.

2-Actions ciblées

2.1 Apurer les immobilisations en cours (comptes 23x)

Les travaux en cours (comptes 23x) ont vocation à être transférés en immobilisation définitive (comptes 21x) dès la mise en service du bien.

Un retard dans l'apurement de ces comptes traduit une comptabilisation incomplète et un défaut d'amortissement des immobilisations déjà mises en service ou une difficulté dans le pilotage des projets d'investissement.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- CCA 10-01 pour l'intégration des immobilisations au bout de 3 ans) et la régularisation des avances sur commandes d'immobilisations corporelles (compte 238) et incorporelles (compte 237).

Il importe d'améliorer la qualité des comptes d'immobilisation en apurant les opérations en suspens.

Démarche méthodologique conjointe :

- * Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues du CCA 10-01, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis 3 ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.
- * Lorsque la situation des immobilisations est cernée par l'ordonnateur, celui-ci établit les certificats administratifs pour justifier les opérations d'intégration.
- * Un flux indigo inventaire (intégration des comptes 23) est communiqué au comptable, en même temps que les certificats administratifs.

2. 2 Régulariser les frais d'études, de recherche et de développement et les frais d'insertion (comptes 203x)

Les frais d'études et d'insertion (comptes 203x) ont vocation à être rattachés à une immobilisation définitive ou, à défaut, à être amortis puis sortis du bilan.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

-
- Contrôle comptable automatisé (CCA) 10-02 : les fiches d'inventaire composant le solde des c/2031 et 2033 qui n'ont fait l'objet d'aucun mouvement (y compris d'amortissement) depuis plus de 3 ans + CCA 04.04.

L'apurement de ces comptes nécessite d'analyser, pour chaque bloc de frais, si le projet associé a été réalisé ou pas.

Démarche méthodologique conjointe :

- * Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues des CCA 10-02 et 04.04, complétées le cas échéant d'un état de l'actif et de l'édition fiches inventaires non mouvementées depuis trois ans. Ces documents sont à rapprocher de la situation de l'inventaire comptable et doivent donner lieu à l'identification des projets et des immobilisations concernées.

* Lorsque la situation est cernée sur la réalisation ou non des projets, ~~après analyse conjointe entre~~ l'ordonnateur et le comptable, l'ordonnateur effectue les opérations nécessaires (selon le cas : décision fixant la durée d'amortissement, établissement du plan d'amortissement, prévision des crédits budgétaires, opération comptable, certificat administratif pour l'apurement).

2.3 Amortir et apurer les subventions d'équipement versées (comptes 204x)

Les subventions d'équipement versées doivent être amorties puis, lorsque l'amortissement est terminé, la subvention doit être sortie du bilan.

L'amortissement doit se réaliser au vu d'un plan d'amortissement respectant les durées maximales réglementaires.

L'apurement est une opération d'ordre non budgétaire (réalisée par le comptable) qui doit être justifiée par un certificat administratif de l'ordonnateur et s'accompagner de la mise à niveau de l'inventaire tenu par l'ordonnateur.

Les indicateurs de qualité comptable exploités :

- Contrôles comptables automatisés (CCA) 04.01 (pour les amortissements) et 04.04 (pour l'apurement)

Démarche méthodologique conjointe :

* Communication par le comptable à l'ordonnateur des données issues des CCA 04.01 et/ou 04.04, complétées le cas échéant d'un état de l'actif.

* Lorsque la situation est cernée, après analyse conjointe entre l'ordonnateur et le comptable, l'ordonnateur effectue les opérations nécessaires.

2.4 Procéder aux amortissements obligatoires

Les modalités d'amortissements sont prévues par l'assemblée délibérante. Ces dispositions doivent être vérifiées par référence aux instructions budgétaires et comptables.

Démarche conjointe :

- Le comptable précisera à l'ordonnateur les catégories d'immobilisations qui doivent être obligatoirement amorties.
- Les comptes sans amortissement (CCA 04.01) conduiront à une analyse de la situation.
- Les crédits budgétaires nécessaires seront prévus.
- Le comptable contrôlera l'équilibre des opérations (débits des comptes 68x / crédits des comptes 28x : CCA 04.02).

2.5 Procéder aux dépréciations

Les dépréciations constatent un amoindrissement de la valeur d'un élément de l'actif immobilisé résultant de causes dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles.

L'entité doit apprécier à chaque clôture des comptes, s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation a pu perdre notablement de sa valeur. La dépréciation correspond à la différence entre la valeur nette comptable et la valeur actuelle. Les dépréciations peuvent porter sur des immobilisations non amortissables ou amortissables ; dans ce dernier cas, la base amortissable est alors modifiée et le plan d'amortissement doit être révisé.

Les dépréciations doivent être évaluées tous les ans et ajustées comptablement (à la hausse ou à la baisse).

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Désigner les personnes en charge des analyses et prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
- Prévoir et tenir des réunions avec le poste comptable ;
- Mettre en œuvre les corrections retenues relevant de l'organisme ;
- Transférer les fichiers Indigo-inventaire.

Engagements du CDL et du comptable

- Désigner les personnes en charge des analyses et prévoir le temps nécessaire aux travaux conjoints ;
- Prévoir et tenir des réunions avec l'organisme ;
- S'appuyer sur les retours d'expérience (au niveau de la DD/RfiP) ;
- Mutualiser les outils élaborés par la DGFIP ;
- Présenter les anomalies décelées relatives au patrimoine ;
- Proposer les schémas correctifs adaptés aux ajustements comptables nécessaires ;
- Mettre en œuvre les corrections retenues relevant du poste comptable (notamment les écritures d'ordre non budgétaire).

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- Indicateurs de qualité comptable (IPC, CCA) ;
- Inventaires physique et comptable ;
- Tableau des discordances à traiter ;
- Écritures de correction sur exercices antérieurs ;
- Réduction du nombre d'anomalies décelées par les indicateurs de qualité comptable de la DGFIP en contemporain et sur comptes arrêtés ;
- Evolution des montants et du nombre d'opérations ayant fait l'objet de mouvements aux comptes 203, 204, 23 ;
- Nombre de lignes de comptes et montant des comptes à régulariser.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 3 : Offrir une meilleure lisibilité des comptes aux décideurs en améliorant la qualité comptable

Action : Tenir conjointement la comptabilité des opérations de lotissement et d'une zone d'activité économique gérée sous mandat métropolitain

Descriptif de l'action

La réglementation prévoit la création obligatoire d'un budget annexe pour retracer les opérations de lotissement. La commune de Plougastel-Daoulas mène, sous mandat de Brest métropole, l'aménagement d'une zone économique implantée sur son territoire

Dans les deux cas, il s'agit en particulier d'isoler les risques financiers de commercialisation, de rythme du dénouement des opérations et des fluctuations des prix. Il convient également de dégager un prix de revient de ces opérations.

Objectifs

- Assurer la budgétisation des crédits à la création du budget annexe et tout au long de sa durée de vie conforme aux décisions de l'assemblée délibérante en matière de coût de revient et de prix de vente ;
- Sécuriser les choix du régime fiscal et leur donner une application opérationnelle tout au long des événements affectant le budget annexe ;
- Tenir une comptabilité de stocks , la valeur des terrains aménagés étant décrite dans des comptes de classe 3 ;
- Clôture du budget annexe dès l'achèvement des opérations de vente.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Analyser l'impact organisationnel lié à la mise en place des budgets annexes de lotissement et de zone d'activité sous mandat ;
- Mener des travaux de fiabilisation des opérations foncières et d'aménagement ;
- Transmission d'information selon le calendrier établi ;
- Opter pour le régime fiscal approprié (lotissements et aménagements d'habitations) et le mettre en œuvre ;
- Prévoir en fin d'année une décision modificative afin d'ajuster les prévisions et les réalisations effectives ;
- Prévoir, si besoin, les avances et ou subventions en provenance du budget principal.

Engagements du CDL et du comptable

- Tenir une comptabilité des stocks en informant les services ordonnateurs des méthodes et imputations retenues pour les opérations d'aménagement ;
- Élaborer un calendrier conjoint des opérations à examiner avant la clôture ;
- Apporter conseils et simulations en matière d'incidence de la TVA ;

- Aider à l'élaboration et au suivi du budget annexe ;
- Communiquer à l'ordonnateur des fiches techniques et des modules de formation.

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- Réduction du nombre d'anomalies décelées par les indicateurs de qualité comptable de la DGFIP en contemporain et sur comptes arrêtés (utilisation notamment des CCA 11.01 et 11.02) ;
- Contrôle de l'exactitude des sorties de terrains aménagés = valeur totale du stock / superficie totale commercialisée x superficie vendue ;
- Utilisation des comptes de stocks appropriés ;
- Constatation chaque année de l'annulation du stock initial et de la valeur du stock final (période de viabilisation) ;
- Sortie des terrains vendus pour leur coût de revient pendant la période de commercialisation ;
- Comptabilisation des opérations de clôture au plus tard dans l'année qui suit l'achèvement des opérations de vente.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'Île d'Ouessant
- Comptable : Gilles Le Gall – responsable de SGC de Brest

[Retour au sommaire](#)

Axe 4 : Développer l'expertise comptable, fiscale, financière et domaniale au service des responsables

Action : Information et alerte en matière de TVA

Descriptif de l'action

La diversification croissante des activités des collectivités locales dans le domaine concurrentiel et commercial implique qu'elles soient directement concernées par la taxe à la valeur ajoutée (TVA).

Le CDL et le comptable assurent des fonctions d'information et d'alerte dans le domaine de la TVA. Au-delà de son rôle de contrôle, ils sont les interlocuteurs de proximité des collectivités pour une meilleure sécurité juridique des opérations souvent complexes et dont l'enjeu financier est important.

Objectifs

Apporter à la collectivité une aide à la gestion des obligations fiscales :

- Sécuriser la gestion de la TVA grâce à la diffusion d'une information régulière sur la législation fiscale et ses évolutions ;
- Alerter la collectivité sur toute difficulté constatée ou potentielle ;
- A défaut d'assujettissement à TVA, sécuriser les processus d'automatisation de récupération du FCTVA.

Démarche méthodologique

Engagements de la collectivité

- Etablir les déclarations d'existence, de cessation, d'option pour l'assujettissement à la TVA conformément à la réglementation et en tenir le comptable informé rapidement ;
- Transmettre simultanément au comptable copie de la déclaration de TVA adressée mensuellement ou trimestriellement aux services gestionnaires ;
- Solliciter le CDL, en tant que de besoin, afin de sécuriser la situation de la collectivité sur le plan fiscal.

Engagements du CDL et du comptable

- Apporter son concours concernant l'information et le respect des règles d'assujettissement et des obligations des redevables, la détermination des bases d'imposition et des droits à déduction ;
- Prendre en charge toutes les questions relatives à la fiscalité des activités commerciales, si besoin les analyser avec l'appui du responsable du Service Impôts des Entreprises (SIE), et dans la mesure où la situation le justifie, promouvoir le recours au rescrit fiscal ;
- Appeler l'attention de l'ordonnateur sur les obligations qui lui incombent ;
- S'assurer de la régularité des dépenses au regard des dispositions du CGI ;
- Contrôler l'exactitude de l'ensemble des calculs de liquidation (y compris du taux appliqué) ;
- Comptabiliser les opérations d'ordre ;

- S'assurer de la concordance de la liquidation effectuée par l'ordonnateur lors de l'établissement de la déclaration de TVA avec ses écritures ;
- Effectuer le paiement de la TVA selon la périodicité prévue ;
- Veiller à l'établissement en temps utile des demandes de remboursement de crédit de TVA.

Pilotage de l'action

Indicateurs :

- réponses aux demandes de l'ordonnateur ;
- respect des obligations fiscales.

Responsables de l'action

- Service ordonnateur : Delphine Kerjean – Directrice ressources Citoyenneté numérique de la commune de Plougastel-Daoulas
- CDL : Tayeb-Alexandre S'HIEH – CDL de Brest métropole, du pays d'Iroise et de l'île d'Ouessant
- DDFIP du Finistère : Division des affaires juridiques

[Retour au sommaire](#)

ANNEXE : TABLEAU DE BORD

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220618-AI



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-19

**Participation
financière -
Communication
2021, association
7 calvaires**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants..31

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-19

Participation financière - Communication 2021, association 7 calvaires

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

L'association des 7 Calvaires Monumentaux de Bretagne a vu le jour en 2004. Son but est d'encourager l'apprentissage de l'histoire, par le biais de l'art et de la culture mais aussi de développer la fréquentation de ces lieux. L'association est née d'un constat partagé par les communes de Guéhenno, Saint-Jean-Trolimon, Pleyben, Plougastel-Daoulas, Gulmiliau, Saint-Thégonnec Loc-Eguiner et Plougouven de la nécessité de faire vivre leur patrimoine historique devenu emblématique pour la Bretagne.

Dans le cadre de la manifestation « Quand les calvaires s'illuminent... », il est convenu que les frais de communication générés par l'organisation de cet événement soient pris en charge à hauteur de 50% par la commune bénéficiaire des festivités.

Le budget communication de la manifestation de 2021 organisée à Plougastel-Daoulas, est de 2 955,20€, décomposé de la manière suivante :

- 3 spots de campagne : 109€
- Réalisation de visuels, flyers et affiches : 1 831,20€
- Réalisation, tournage et montage d'un film évènementiel : 1 015€

L'association demande donc une participation de la commune de 1 477,60€. Les crédits inscrits au budget sont suffisants pour intégrer cette dépense.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder à la mise en paiement de cette demande de participation aux frais de communication à l'association des 7 calvaires Monumentaux de Bretagne pour un montant de **1 477,60€**.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour..... 31
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 2

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220619-AI

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-20

**Principes et
orientations du
projet
d'aménagement
du bourg**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants..32

"L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-20

Principes et orientations du projet d'aménagement du bourg

Rapporteur

Dominique CAP, Maire

Exposé :

Le centre-ville de Plougastel-Daoulas tourne une nouvelle page de son développement urbain avec la libération de plus de 8 000 m² de foncier au cœur du bourg. Si trois îlots sont concernés par ce renouvellement - l'îlot du Calvaire (1 760 m²), l'entrée de la rue Mathurin Thomas (2 132 m²) et l'école du Champ de foire (3 734 m²) - c'est le fonctionnement global du centre-bourg qui est questionné : services, commerces, fonctionnalités, espaces publics, mobilités et stationnements.

Afin de nourrir sa réflexion sur les différents scénarios de renouvellement envisageables, la commune de Plougastel-Daoulas avait fait le choix d'engager au 1er semestre 2018 un temps fort de dialogue et de concertation mobilisant élus, services, représentants du secteur associatif, commerçants et habitants avec l'appui des bureaux d'études TMO et Cercia.

Ce dispositif a consisté en l'organisation :

1. D'un café citoyen et d'une balade urbaine d'une cinquantaine d'habitants.
2. De trois ateliers d'urbanisme participatif (« habitat et morphologie urbaine » - « mobilités et stationnements » et « environnement et patrimoine ») réunissant chacun une vingtaine d'acteurs, habitants et élus de la ville.

La mise en œuvre de ce dispositif a constitué une étape centrale pour la municipalité dans son projet de requalification du centre-bourg.

Elle a permis de :

- Favoriser la mobilisation et le dialogue de tous
- Enrichir les connaissances des professionnels et des élus par l'expertise d'usage des habitants et usagers
- Concevoir des propositions qui soient adaptées aux besoins et attentes de la population

Cette phase de concertation s'est achevée en juillet 2018 par la restitution publique des différentes propositions d'aménagement issues de ces séances de travail.

Une autre phase de planification s'est ouverte au second semestre 2018 afin de préfigurer les différents scénarios fixant les orientations du projet de réaménagement urbain à l'horizon 2030.

Elle s'est déroulée en 5 étapes :

1. Rédaction d'une synthèse des études et de la concertation
2. Atelier de travail avec les élus et services de la commune
3. Approfondissement réglementaire et consolidation des orientations d'aménagement lors d'un atelier réunissant les directions de l'aménagement urbain et des mobilités de Brest Métropole et des services de la commune

4. Présentation aux élus et services de la commune de chacune des orientations d'aménagement consolidées, mise en débat et arbitrage
5. Présentation publique des futures orientations d'aménagement en réflexion

A la suite de la crise sanitaire, la municipalité a souhaité en 2021 donner suite aux études et concertations réalisées et ouvrir une nouvelle phase pré-opérationnelle de sa démarche d'aménagement du centre bourg.

Concrètement, il s'est agi d'engager une nouvelle démarche participative autour de différents scénarios d'aménagement du centre. L'appui de TMO et d'un architecte-urbaniste-paysagiste (BNR) a été sollicité afin de nourrir les échanges et de formaliser graphiquement les différents scénarios proposés en termes de :

- ✓ Renforcement de l'identité du bourg
- ✓ Modernisation, embellissement, colorisation
- ✓ Préservation et renforcement du tissu commercial
- ✓ Habitats
- ✓ Accessibilité des espaces publics
- ✓ Aménagements d'Ilots urbains
- ✓ Stationnements,
- ✓ Mobilités douces

Pour ce faire deux ateliers participatifs composés de vingt personnes, élus, commerçants, représentants d'associations ou habitants se sont tenus le 24 novembre 2021 et le 16 mars 2022.

De ces ateliers ont émergés les grands principes souhaités figurés sur le rendu graphique suivant :

SCÉNARIO 4D

POUR ALLER PLUS LOIN...



Temps à venir d'information, de concertation, de décision et de réalisation :

- Lancement des appels à projet pour les deux îlots mairie : Septembre 2022
- Choix des promoteurs îlots mairie : Décembre 2022
- Etudes et travaux îlots mairie : 2023-2024
- Lancement études de maîtrise d'œuvre pour îlot BMH rue de la Poste : septembre 2022
- Travaux îlot rue de la Poste : 2023-2024
- Travaux réaménagement du musée et office de tourisme (BM) : 2024-2025
- Aménagement des espaces publics (compétence BM) : lisibilité, confort et accessibilité des espaces publics, circulation automobiles, stationnements, mobilités douces, ordures ménagères : Investissement à programmer en concertation avec Brest métropole

Considérant que la Ville de Plougastel-Daoulas maîtrise foncièrement les îlots dits « Mathurin Thomas » ainsi que « champ de foire » décrits plus haut

Considérant que Brest Métropole Habitat maîtrise foncièrement l'îlot dit « La poste 2 » décrit plus haut, et engage une opération de réhabilitation en partenariat avec la commune.

Considérant que Brest Métropole engage une opération de rénovation du musée de la Fraise et du patrimoine, en y privilégiant une mutualisation du bâtiment avec l'office du tourisme.

Considérant le dispositif et le résultat des concertations décrits plus haut,

Considérant que les orientations et principe ont été présentés en commission plénière le 9 mai 2022

Considérant que les orientations et principes ont été exposés à deux endroits dans la commune (Champ de foire et face à la mairie).

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver les principes et orientations du projet d'aménagement du centre bourg
- D'autoriser le maire à solliciter les subventions auprès des financeurs susceptibles d'accompagner ce projet ;
- D'autoriser le maire à engager toutes les démarches et signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre du projet et de la présente délibération.

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 25
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 7
N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



Démarche concertée des scénarios d'aménagement du centre-bourg Plougastel-Daoulas

Synthèse de la démarche

Mai 2022

● Partie I :

Synthèse du dispositif de concertation engagé de 2018 à 2022

Réaménagement du bourg : origine et enjeux

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Trois espaces fonciers changent de destination et d'usages sur le centre-bourg :

- Le secteur Mathurin Thomas
- Le secteur de l'îlot de la poste (2)
- L'école du Champ de Foire

La municipalité a souhaité engager un **projet de renouvellement urbain** à partir de ces trois espaces en élargissant la **réflexion à l'ensemble du centre-bourg**.

Afin de **nourrir sa réflexion sur les différents scénarios de renouvellement envisageables**, la commune de Plougastel a fait le choix d'engager depuis 2018 un **important dispositif d'études et de concertation**.



Réaménagement
du centre-bourg

Origine et
enjeux

Dispositif de concertation sur les grandes orientations d'aménagement à donner au centre-bourg

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Phase I - 2018

Aménagement
du centre-
bourg

Le dispositif
de
concertation
– Phase I

Un diagnostic commercial réalisé par le bureau d'études CERCIA :

- Enquête sur les comportements d'achat
- Relevé de l'offre de commerces et des services
- Étude de marché
- Table ronde réalisée auprès des commerçants,
- Etc.



Une enquête sur les stationnements sur le centre bourg :

Des relevés de l'offre de stationnement et comptages réalisés 6 fois par jour sur deux jours (mardi et jeudi - jour de marché)

Un dispositif de concertation mis en place par le bureau d'études TMO accompagné de Brest Métropole

- Une balade urbaine (diagnostic en marchant)
- Un atelier collaboratif grand format – 50 participants
- 3 ateliers thématiques (Work shop):
 - Atelier 1 : Formes urbaines, habitat
 - Atelier 2 : Mobilités et stationnement
 - Atelier 3 : Environnement et Patrimoine

Pour chaque atelier, une vingtaine d'acteurs, habitants, représentants associatifs et élus panélisés dans une logique de diversification maximum des profils; soit plus de 60 participants

Une restitution publique ouverte à tous

Le 04 juillet 2018 à l'espace Avel Vor



Travail sur les orientations urbaines et formalisation des scénarios d'aménagement

Envoyé en préfecture le 29/06/2022

Reçu en préfecture le 29/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Phase 2 - 2019



Ateliers de travail avec les élus et services de la Ville.

Approfondissement réglementaire et consolidation des orientations d'aménagement lors d'un atelier réunissant des représentants des directions de l'aménagement urbain et des mobilités de Brest Métropole et des services de la Ville

Présentation aux élus et services de la Ville de chacune des orientations d'aménagement consolidées, mise en débat et arbitrage

Présentation publique des futures orientations d'aménagement et projets en réflexion

Aménagement
du centre-
bourg

Le dispositif
de
concertation
– Phase 2

Approfondissement des scénarios et sélection du scénario d'aménagement du centre-bourg

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Phase 3 -
2021/2022



Ateliers de travail avec les élus et services de la Ville

Diagnostic en marchant du centre-bourg :

Echanges avec les architectes urbanistes de l'agence BNR sur les différentes composantes urbaines et paysagères (patrimoine bâti et paysagé, mobilité, commerce, service équipement, foncier ...) identification des principaux enjeux et axes de réflexion et d'évolution.

Formalisation graphique par l'agence BNR des différents plans d'aménagement du centre bourg issus des phases de concertation ultérieures

Deux ateliers d'urbanisme participatif

- Atelier 1 du 24 novembre 2021 : travail d'analyse des forces, faiblesses et conditions de mise en œuvre des 3 scénarios proposés et formalisation du scénario souhaité
- Atelier 2 du 16 mars 2021 : approfondissement du scénarios retenu : points de vigilance et conditions de mise en œuvre

Pour chaque atelier, plus d'une vingtaine d'acteurs, représentants associatifs, habitants et élus

Commission plénière d'aménagement
Le 09 mai 2022

Aménagement
du centre-
bourg

Le dispositif
de
concertation
– Phase 3

● Partie II:

Synthèse des proposition issues des dispositifs de concertation de 2018 et 2019

Les atouts du centre-bourg

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Aménagement
du centre-
bourg

Synthèse des
propositions
issues du
dispositif de
concertation
de 2018 et
2019

- 1 Un vrai bourg bien identifié, une vraie centralité
- 2 Un centre bourg investi et un lieu de convergence pour l'ensemble de la commune
- 3 Un patrimoine architectural riche :
 - Le calvaire
 - De très belles maisons : celles de la rue Portzmoguer, la maison à l'angle de la rue de la poste, etc.
 - Des rues emblématiques du patrimoine : la rue de la mairie, la rue de l'Eglise
- 4 Un bourg animé et qui dispose de nombreux équipements
- 5 Un centre bourg facilement accessible et bien desservi par un réseau routier efficace.



Les faiblesses du centre-bourg et les souhaits d'évolution

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

.....mais des attentes qui vont vers un centre-bourg :

plus typique,
plus végétalisé,
plus convivial,
plus lisible et fonctionnel :

signalisation, accessibilité,
stationnements,
circulations douces....



- Renforcer la singularité et l'identité du centre-bourg pour lui donner toujours plus de cachet
- Des entrées de bourg qui pourraient être plus qualitatives et lisibles
- Une offre de stationnement suffisante mais des parkings périphériques qui pourraient être plus utilisés et trop de voitures-ventouses qui préemptent l'hyper centre
- Une attente de plus de cheminements piétons agréables et sécurisés
- Un déport d'une partie des stationnements sur la place du Calvaire pour permettre l'aménagement d'une centralité plus conviviale, plus aménagée et végétalisée

Aménagement
du centre-
bourg

Synthèse des
propositions
issues du
dispositif de
concertation
de 2018 et
2019



Le réaménagement des secteurs Mathurin Thomas et de l'îlot de la poste

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Aménagement
du centre-
bourg

Synthèse des
propositions
issues du
dispositif de
concertation
de 2018 et
2019



Du tertiaire en rez-de-chaussée et des logements à l'étage



Réalisation de petits collectifs et de commerces - portage BMH

Attentes exprimées lors des ateliers de concertation :
→ Suppression de la « pointe » pour gagner en perspective et ouverture

Le réaménagement du secteur du Champ de Foire

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Aménagement
du centre-
bourg

Synthèse des
propositions
issues du
dispositif de
concertation
de 2018 et
2019



Secteur mutable horizon 2022

De nombreuses propositions issues de la concertation :

1

Des logements : collectifs, maisons de bourg...

Des services :

2

- Équipements publics
- Espace de coworking et/ou une micro-pépinière d'entreprises
- Lieu d'exposition artistique
- Locaux associatifs

3

Un parking paysagé au nord



Réflexions approfondies lors des ateliers de concertation engagés en 2021 et 2022.

- Partie III

Synthèse de l'atelier d'urbanisme participatif du 24 novembre – choix du scénario d'aménagement du centre-bourg



Les schémas présentés ci-après donnent les grandes orientations d'aménagement du centre-bourg, ils sont supports d'échanges sur les grandes intentions du projet à mettre en place. La physionomie des bâtiments indiqués sur les plans est à titre purement indicatif.

INVARIANTS ILLUSTRÉS

Zoom sur la place du centre : Un espace adaptable

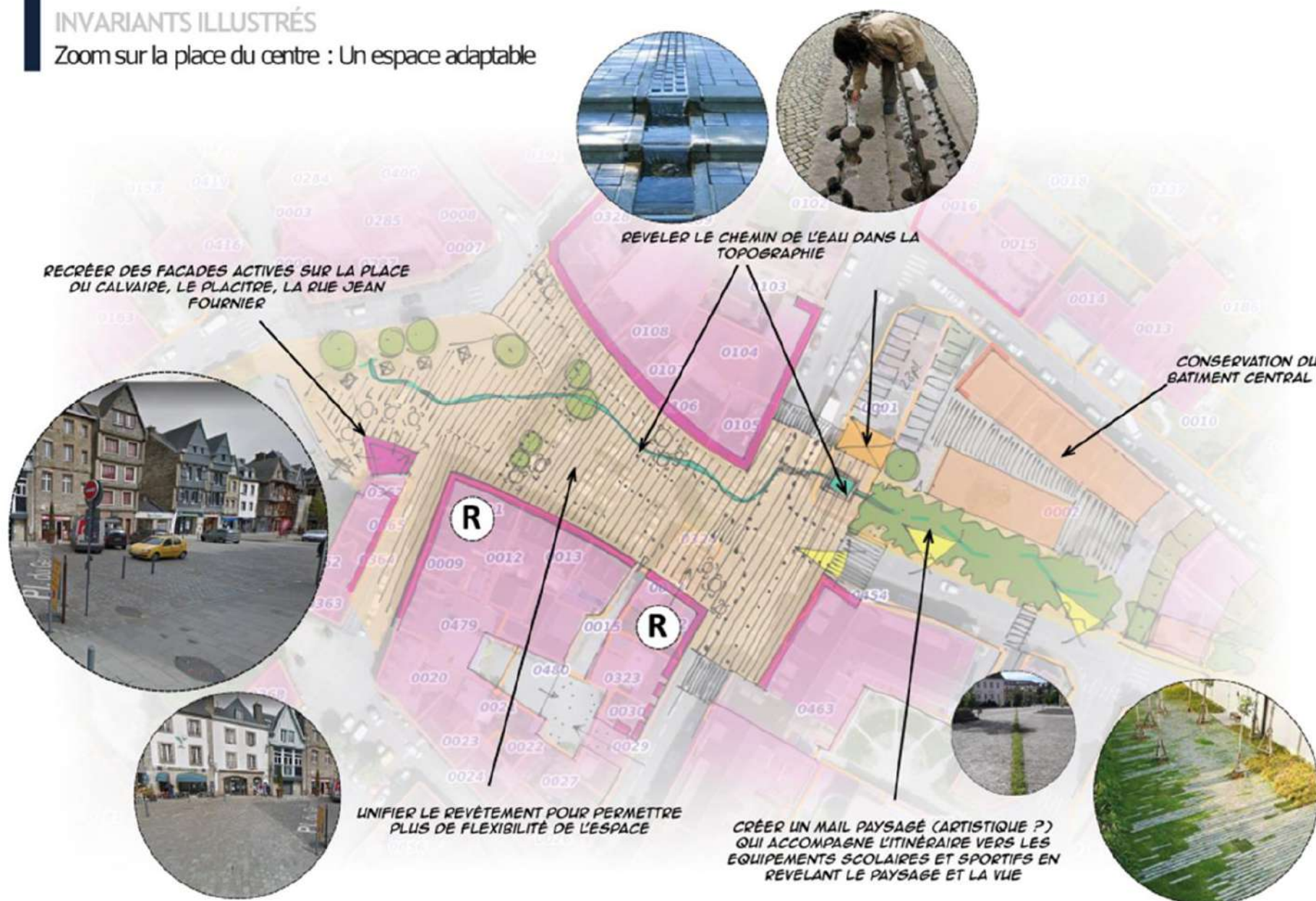
Envoyé en préfecture le 29/06/2022

Reçu en préfecture le 29/06/2022

Affiché le

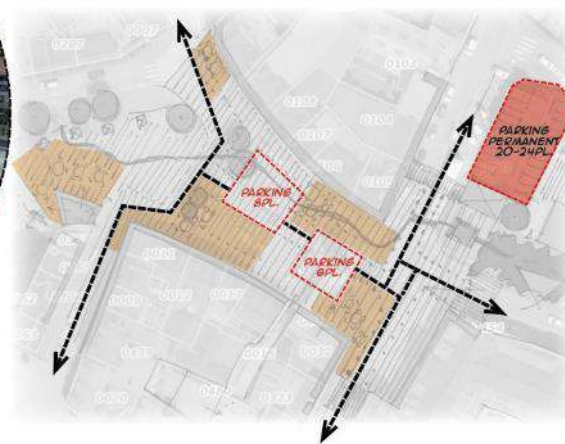
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

**Les traductions
graphiques des
propositions par
l'agence BNR**

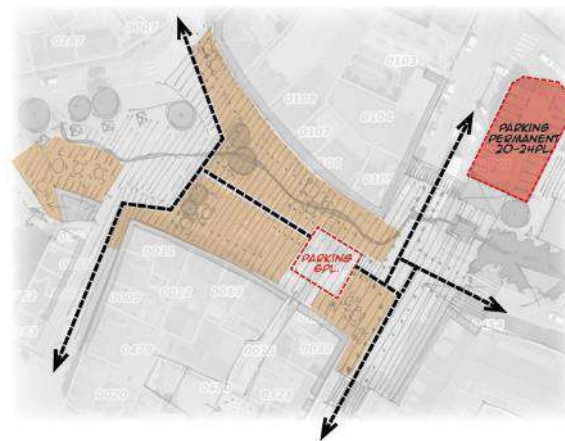


ENJEUX ET SCÉNARI

Zoom sur la place du centre : Un espace adaptable



AU BESOIN, EN FONCTION DES OPPORTUNITÉS ET DES COMMERCES À S'INSTALLER, DES TERRASSES PLUS GRANDES PEUVENT ÊTRE AMÉNAGÉES



LORS D'ÉVÉNEMENT, LE PARVIS PEUT DEVENIR ENTièrement PIÉTON OU NE CONSERVER QUE QUELQUES PLACES

EXEMPLE D'ESPACE HYBRIDE : REVÊTEMENT DE SOL UNIQUE, MISE EN PLACE DE POTELETS EN FONCTION DES BESOINS

Envoyé en préfecture le 29/06/2022

Reçu en préfecture le 29/06/2022

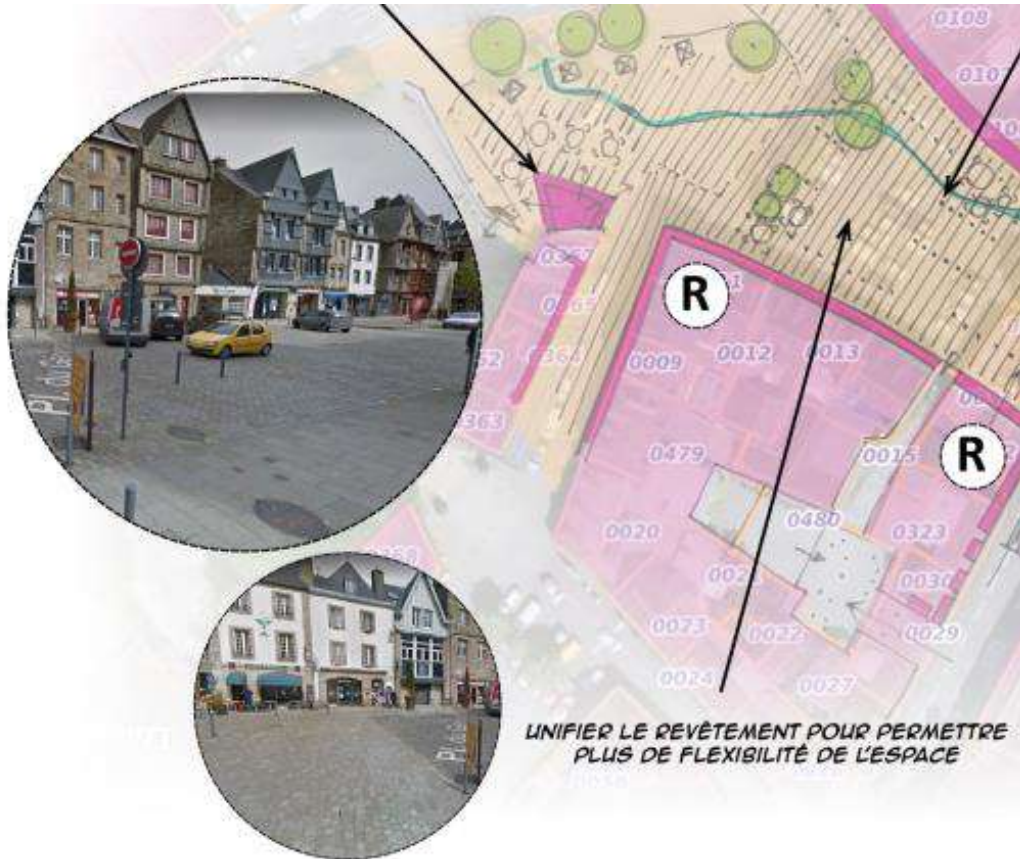
Affiché le

ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

Les traductions graphiques des propositions par l'agence BNR

I. Unifier le revêtement pour permettre davantage de flexibilité de l'espace -

Proposition validée lors de l'atelier de concertation du 24 novembre



Les forces, les points positifs :

- Harmonisation esthétique
- Espace partagé qui crée de la vigilance de la part des usagers
- Facilite l'évènementiel (espace ouvert, sans muret, spacieux)
- Accessibilité pour tous
- Fluidité des déplacements pour poussettes, cyclistes, piétons
- Modularité de l'espace
- Cohésion d'ensemble

Les faiblesses, les points de vigilance

- Nécessite l'attention des usagers (respect de itinéraires...)
- Cohabitation piétons/voitures qui peut être conflictuelle
- Attention à la pente pour l'aménagement (pas plus de 6% pour les PMR)
- Attention à ce qu'il ne soit pas trop minéral
- Un choix de revêtement au sol qui devra être adapté à tous les usagers

Les conditions de mise en œuvre

- Pédagogie et accompagnement au changement,
- Respect des règles et réglementation à mettre en œuvre
- Le choix du revêtement devra être adapté à tous les usagers

2. Créer un mail paysagé qui accompagne l'itinéraire vers les scolaires et sportifs en révélant le paysage et la vue

- Proposition validée lors de l'atelier de concertation du 24 novembre



Les forces, les points positifs :

- Dégage la vue vers le Menez Hom
- Crée un bel espace utilisable et remet de la verdure dans le centre bourg
- Cheminement agréable et sécurisé qui fait du lien

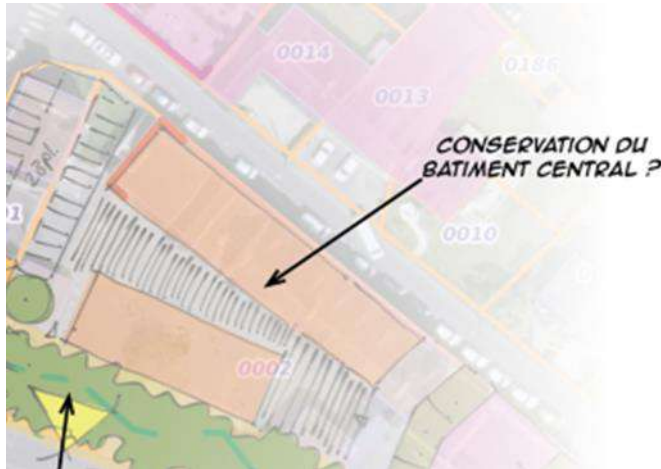
Les faiblesses, les points de vigilance

- Utilise de l'espace

Les conditions de mise en œuvre

- Une juste mesure des plantations pour garder la lumière et préserver la vue

3. Conservation du bâtiment central du Champ de Foire pour y installer des services – Proposition validée lors de l'atelier de concertation du 24 novembre



Les forces, les points positifs :

- Conservation de l'aspect historique, du patrimoine, « affect »
- Peut-être un espace « sas » pour des activités éphémères, etc..
- Permet de limiter les nuisances travaux pour le voisinage qui ne verra pas son environnement trop modifié

Les faiblesses, les points de vigilance

- Bâtiment « assez banal »

Les conditions de mise en œuvre

- Quel coût de réhabilitation en fonction de l'activité à y installer ?
- L'ancien bâtiment permet-il un usage varié?
- L'état du bâtiment le permet-il ? Une étude sera à engager
- Quels services y mettre?

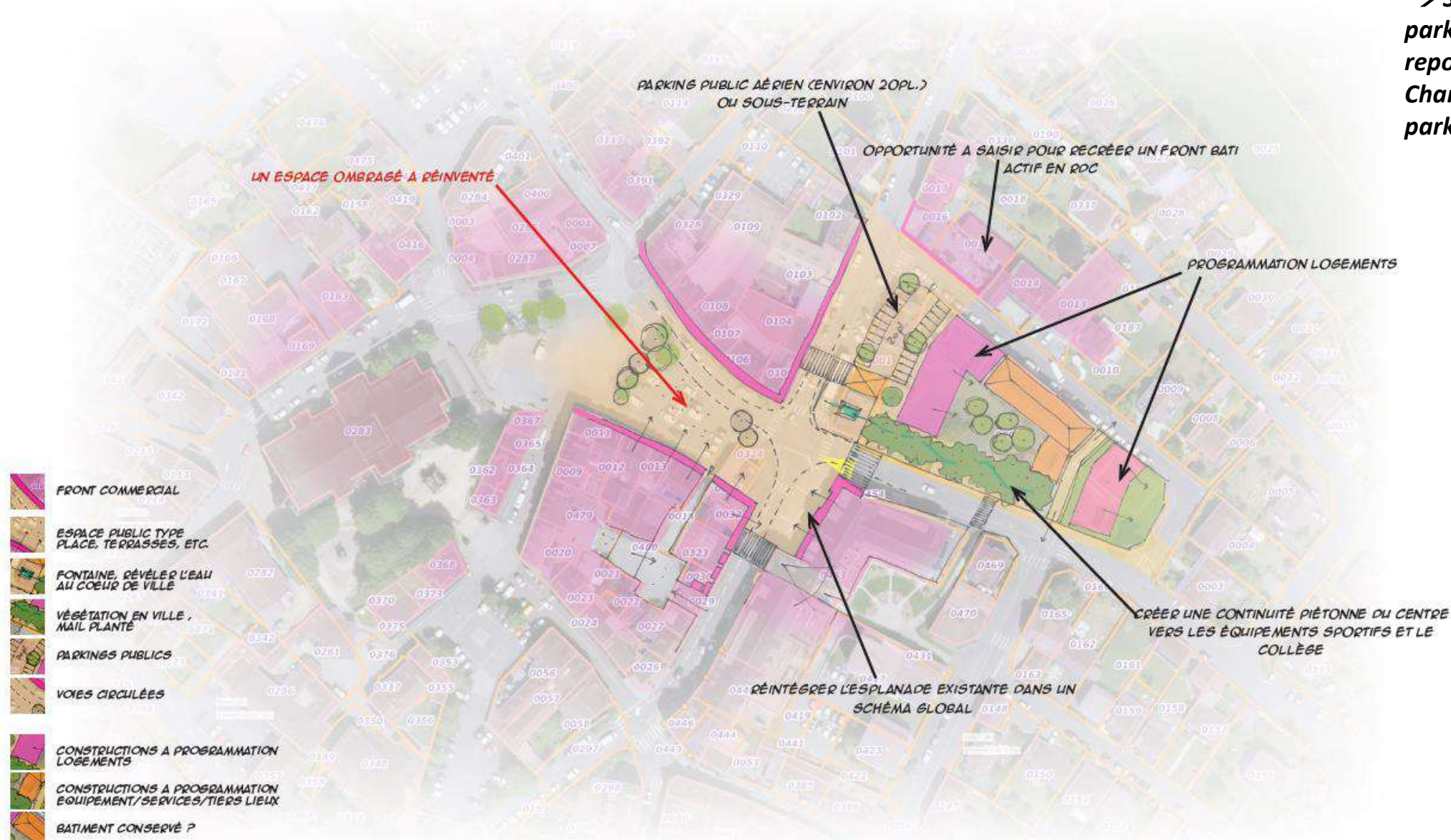
ENJEUX ET SCÉNARI

SCENARIO 1 : Reporter le stationnement sur le champ de Foire

Scenario 1 : la mise en image du
scénario issu de la concertation
de

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

→ Supprimer une partie du parking de la place du calvaire et reporter le stationnement sur le Champ de Foire en créant un parking paysagé



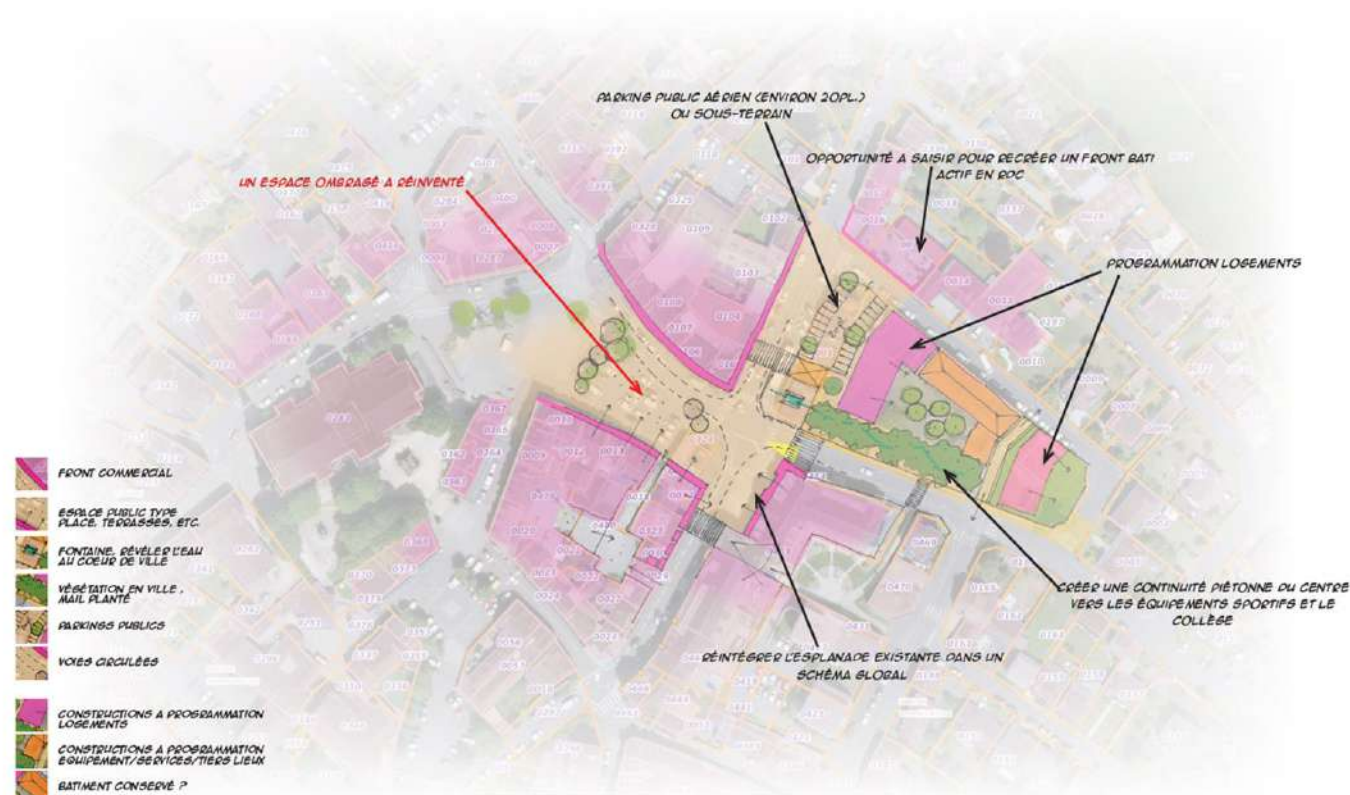
Ville de **PLOUGASTEL**

TMO

BNP
CLÉNET BROSET
ARCHITECTES

ENJEUX ET SCÉNARI

SCENARIO 1 : Reporter le stationnement sur le champ de Foire



Les forces, les points positifs :

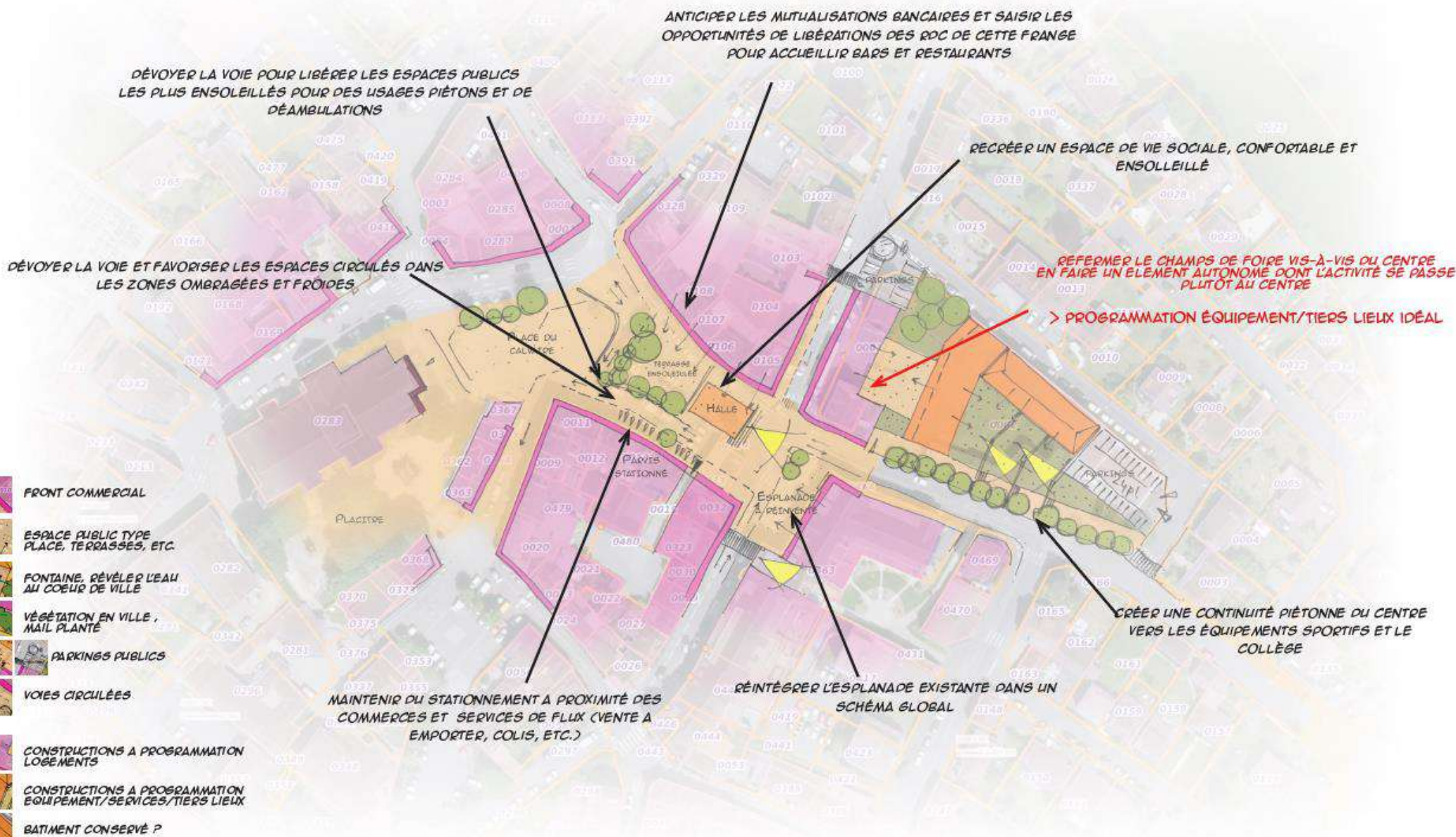
- Des places de parking dans le centre
- Espace plus large et modulable au centre
- Plus d'ouverture rue du Champ de Foire car logements plus bas
- Une ouverture de la place pour les commerces
- Un espace ombragé réinventé
- Le parking à la place des maisons (garderie) du Champ de Foire
- La fontaine qui glisse jusqu'au Champ de Foire

Les faiblesses, les points de vigilance

- Attention à l'occupation des parkings par les riverains
- Moins d'offre commerciale

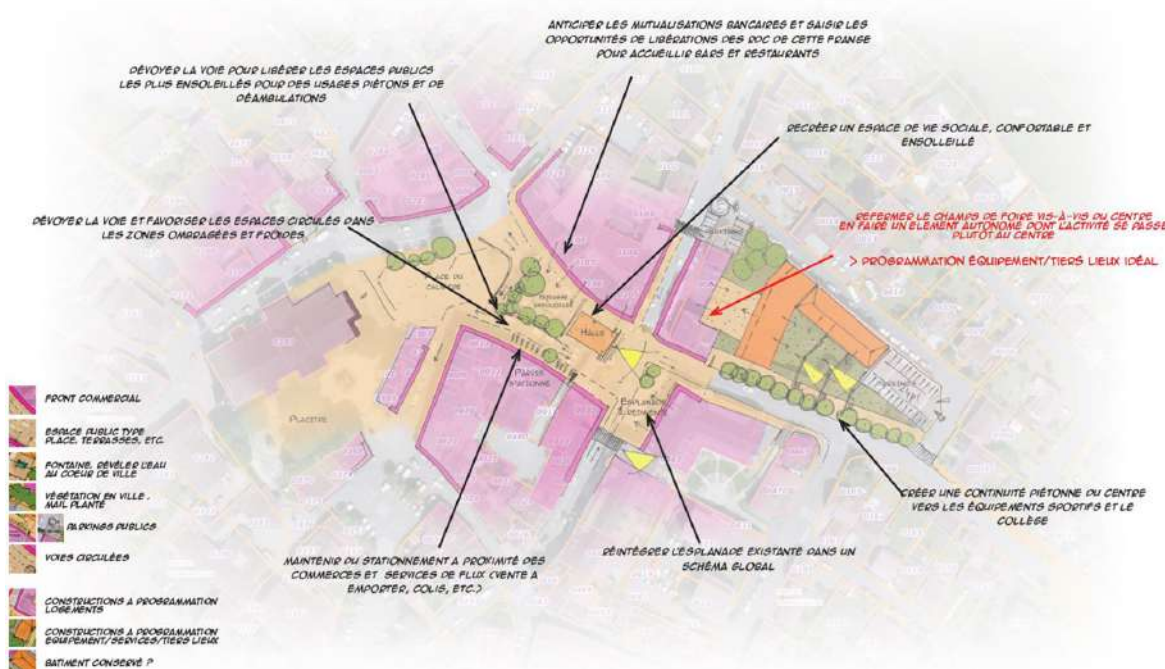
Les conditions de mise en œuvre

- Le parking doit être public, les riverains des logements devront avoir des parkings souterrains et les utiliser...
- Attention au stationnement anarchique avec un espace libéré
- Des logements : pourquoi pas, mais il faut avoir une réflexion plus globale sur l'offre et le type de logements



ENJEUX ET SCÉNARI

SCENARIO 2 : Étendre le centre-bourg jusqu'à l'îlot de la poste / Refermer le champs de foire comme un élément autonome



Les forces, les points positifs :

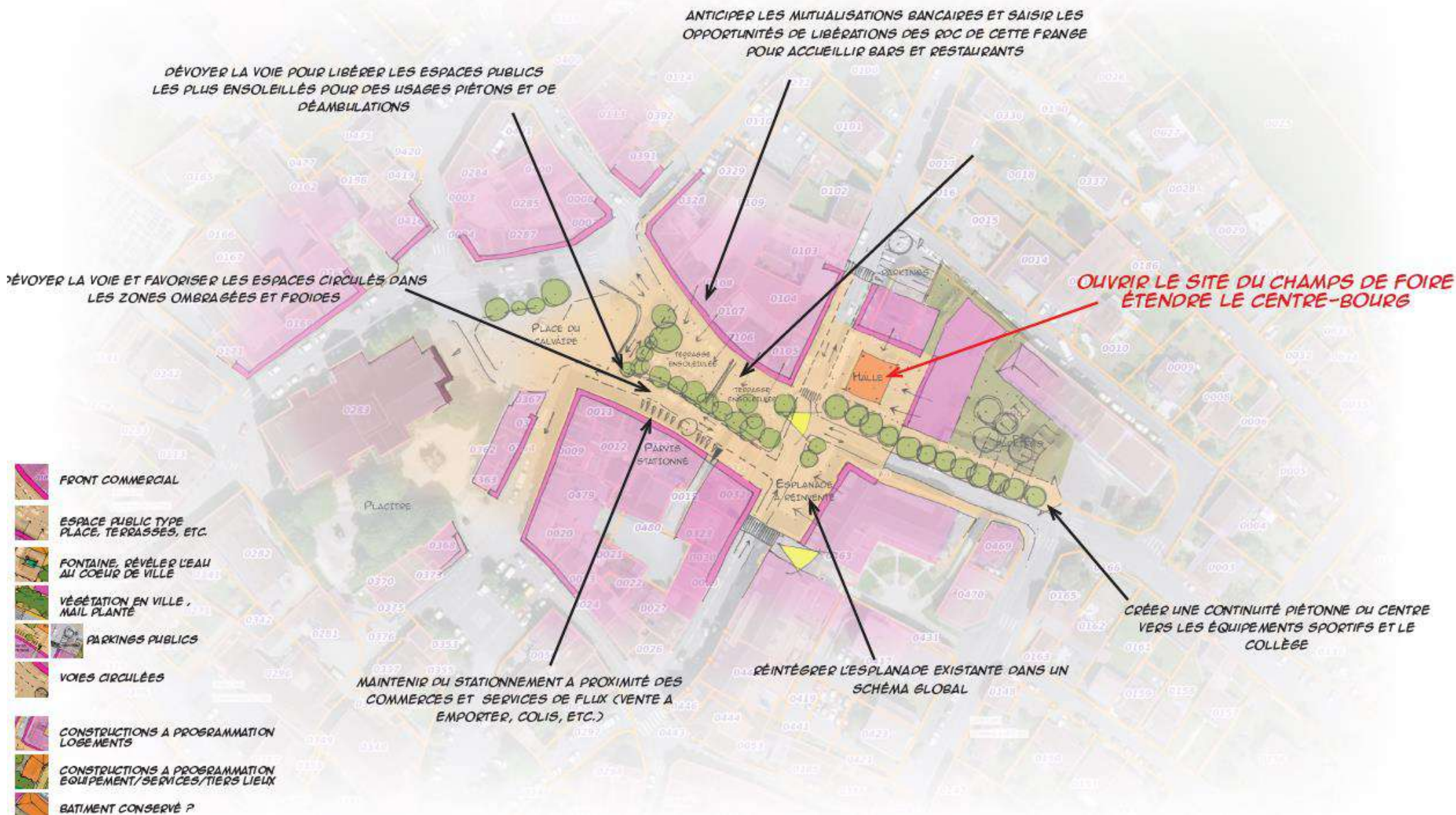
- Dynamisme en déplaçant les services bancaires, ce qui favorise le développement des commerces de bouche
- Le déplacement de la voie de circulation vers la partie ombragée (Groupama) permettant aux piétons de circuler sur une voie plus ensoleillée

Les faiblesses, les points de vigilance

- Les logements ferment trop la vue depuis la place centrale
- Parking trop loin
- Les terrasses sont du mauvais côté ou à supprimer (petite ardoise, burger..)
- Sens de circulation, slalom
- Les halles au milieu « une verrue »
- Vue fermée
- Immeuble en front
- Fermeture du Champ de Foire
- Fermeture des vues

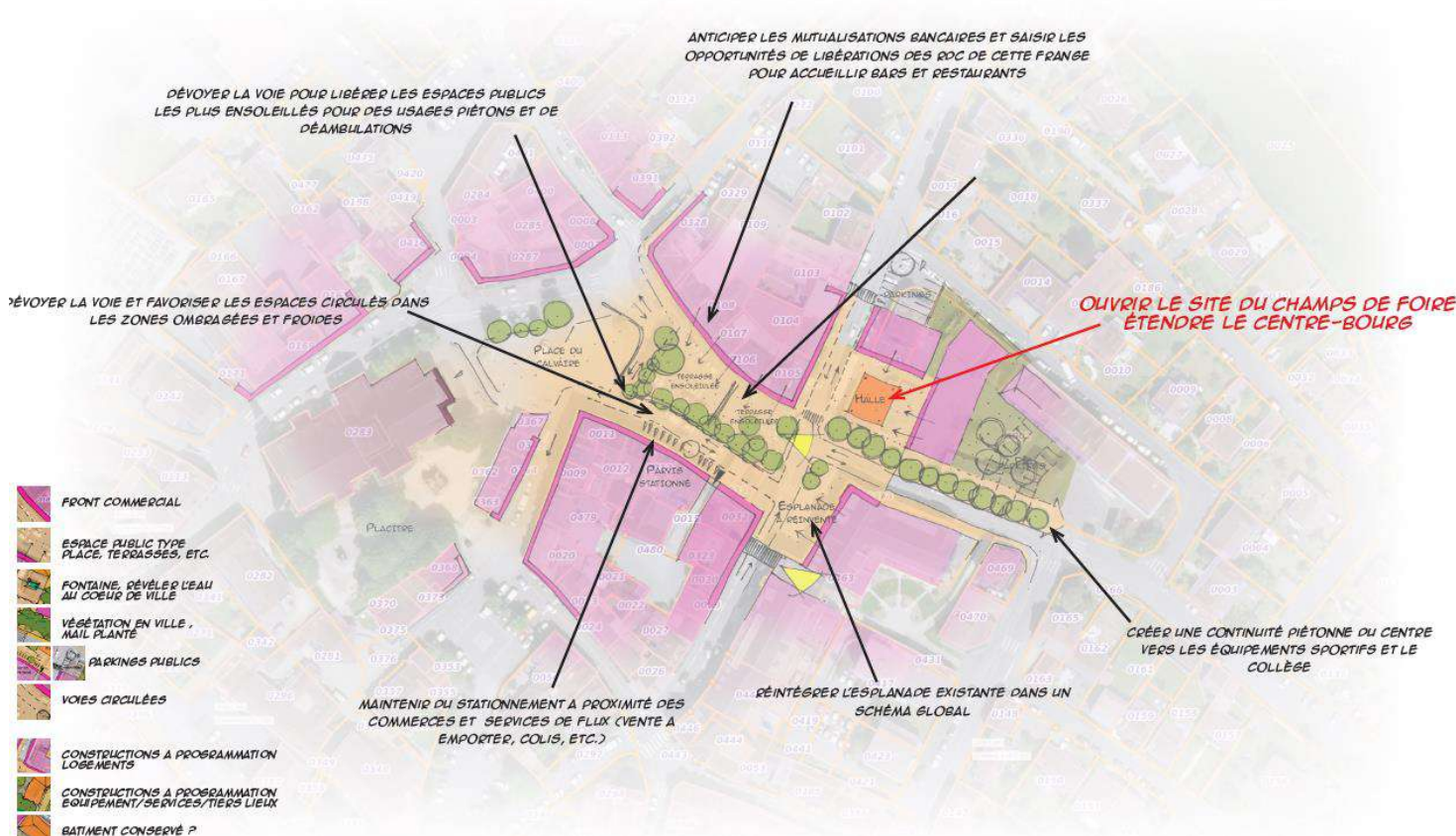
Les conditions de mise en œuvre

- Tous les réseaux électriques passent du côté de la rue actuelle
- Le déplacement de la voirie au sud est compliqué du point de vue technique et sont dépendant du bon vouloir de déplacements des privés autour de la place



ENJEUX ET SCÉNARI

SCENARIO 3 : Etendre le centre-bourg / Ouvrir le champs de foire sur la ville / Raccrocher les échappées commerciales



Les forces, les points positifs :

- Ouverture du centre bourg vers le sud
- Ouverture devant le CDF avec de la verdure
- Continuité piétonne
- Les terrasses ouvertes aux commerces
- Scénario plus abouti, plus dynamisant
- Déplacement de la route au nord

Faiblesses

- La place centrale du scénario I est mieux (terrasses, circulation...)
- Circulation à double sens
- Trop de bruit et carrefour dangereux pour les piétons, le plan de circulation serait donc à revoir ...
- Piéton pas assez privilégié

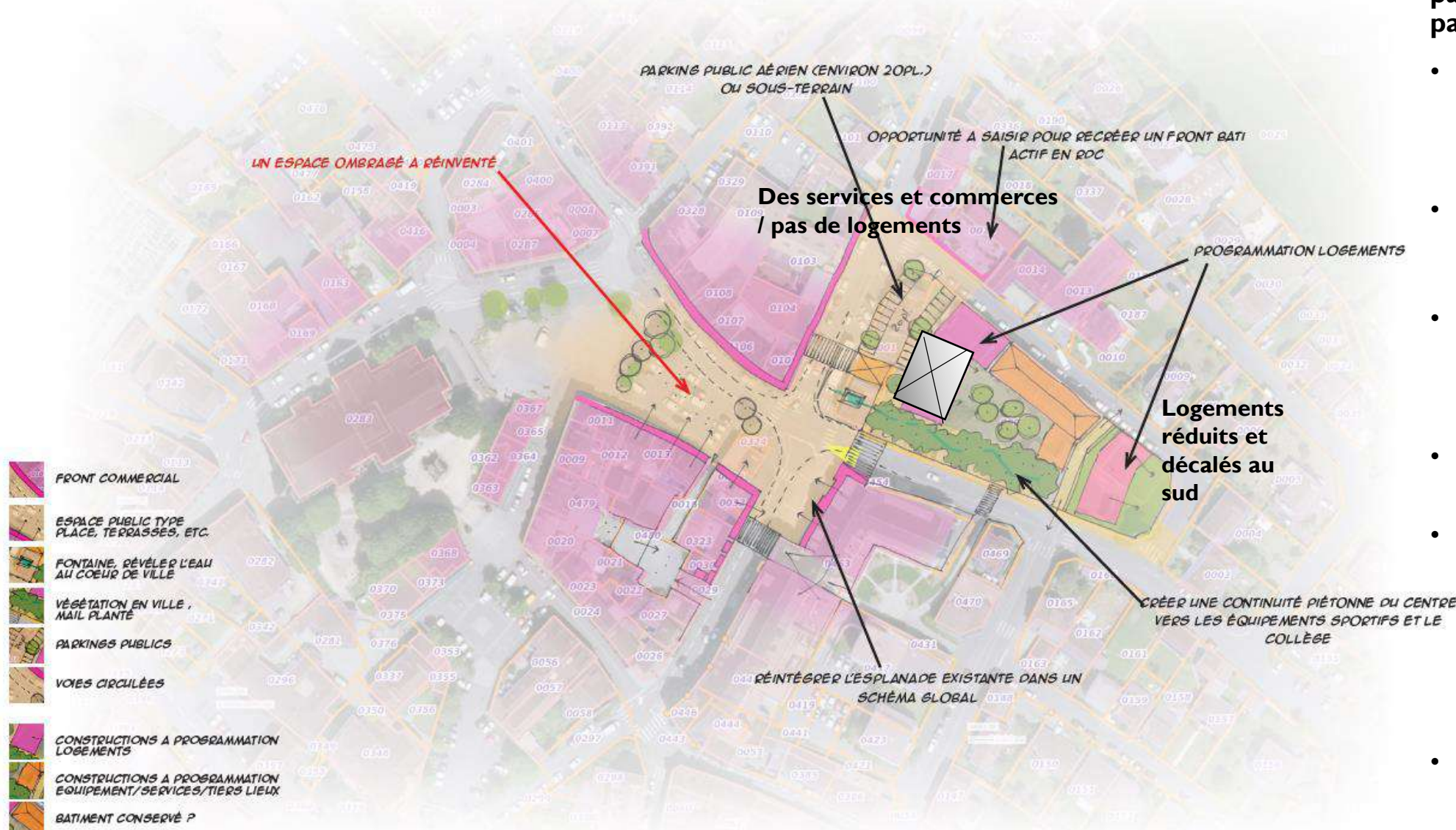
Points de vigilance

- Recentrer la circulation place du bourg
- Plan de circulation à revoir
- Le déplacement de la voirie au sud est compliqué du point de vue technique et sont dépendant du bon vouloir de déplacements des privés autour de la place

Scénario 4 : le scénario synthèse des attentes émises par le groupe

Scénario 4 – proposé par les participants à l'atelier participatif du 24 novembre

- Une place centrale flexible, unifiée et modulable permettant le stationnement d'une vingtaine de véhicules
- Créer un nouveau parking paysagé au nord du Champ de Foire
- Permettre une ouverture du bourg, une perspective dégagée vers le Champ de Foire,
- Intégrer un service ou restaurant/brasserie au nord
- Renforcer cette ouverture et les perspectives en supprimant une partie des logements au nord (barrés en noir et gris sur le support). Cela permet également d'agrandir le parking.
- Réduire le nombre de logements proposés et les décaler au sud



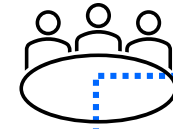
- Partie IV

Synthèse de l'atelier d'urbanisme participatif du 16 mars – réflexion autour de la programmation de l'ilot Champ de Foire



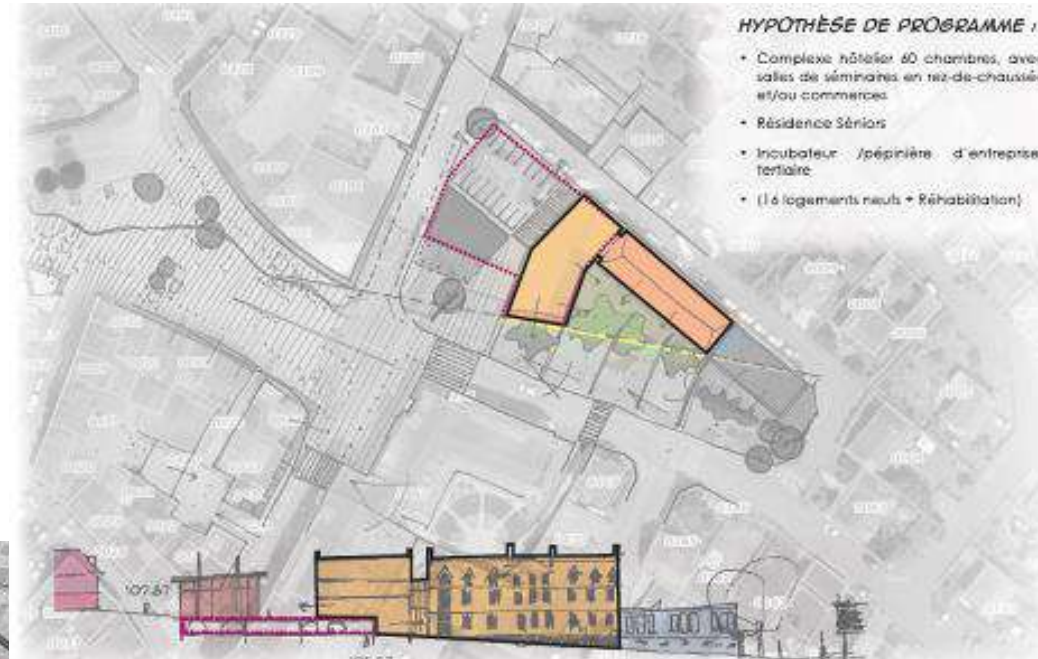
Les schémas présentés ci-après donnent les grandes orientations d'aménagement du centre-bourg, ils sont supports d'échanges sur les grandes intentions du projet à mettre en place. La physionomie des bâtiments indiqués sur les plans est à titre purement indicatif.

Synthèse des attentes de programmation au sein de l'ilot central du Champ de Foire



Propositions issues de
l'atelier

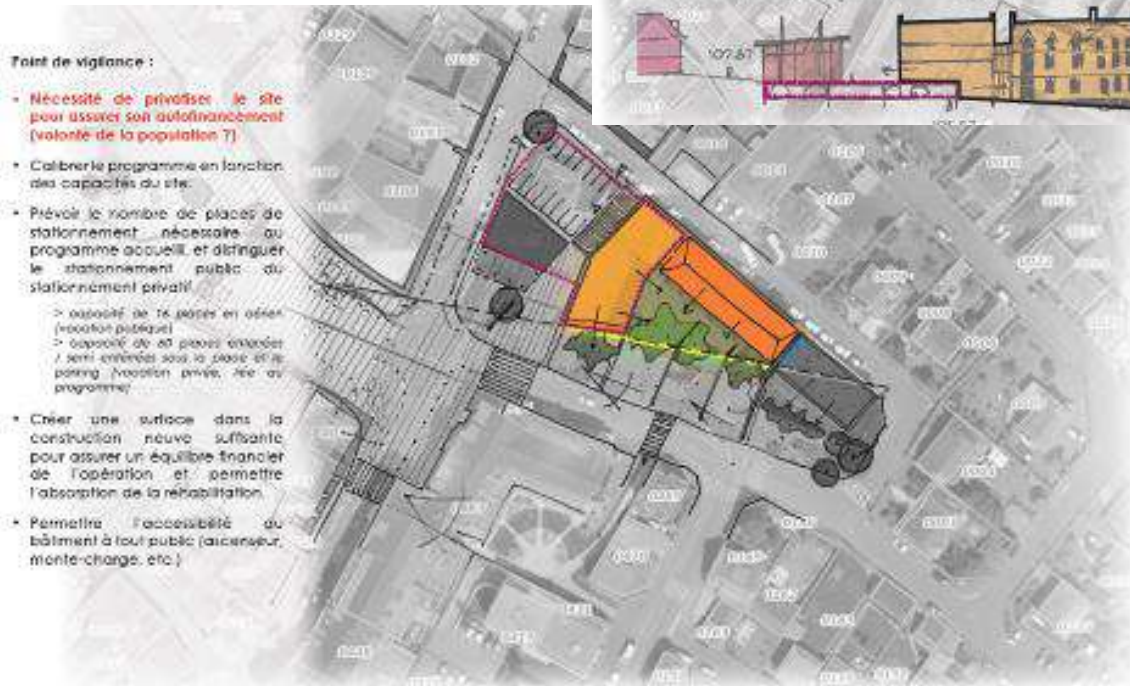
Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI



La conservation de l'ilot du Champ de Foire : objectifs, points de vigilance, conditions de mise en œuvre? Quelle programmation? Quels services? Quels usages? À quelles conditions?

Souhait d'un programme mixte, avec différentes composantes :

- Une pépinière d'entreprises
- Des commerces et services (= des rez-de-chaussées actifs)
- Une recyclerie
- Des terrasses
- Un pôle Art et création : salle d'exposition, salle de séminaires, quelque chose qui attire et dynamise le bourg et la commune.
- Regroupement des associations culturelles de Plougastel pour en faire un lieu d'arts et d'échanges?
- Sur la partie en herbe, intégrer des jeux pour enfants.
- Réflexion ouverte sur la possibilité d'un hôtel et la place du touriste à Plougastel : y a-t-il beaucoup de touristes à Plougastel ? Souhaite-t-on en attirer? La réflexion reste ouverte.

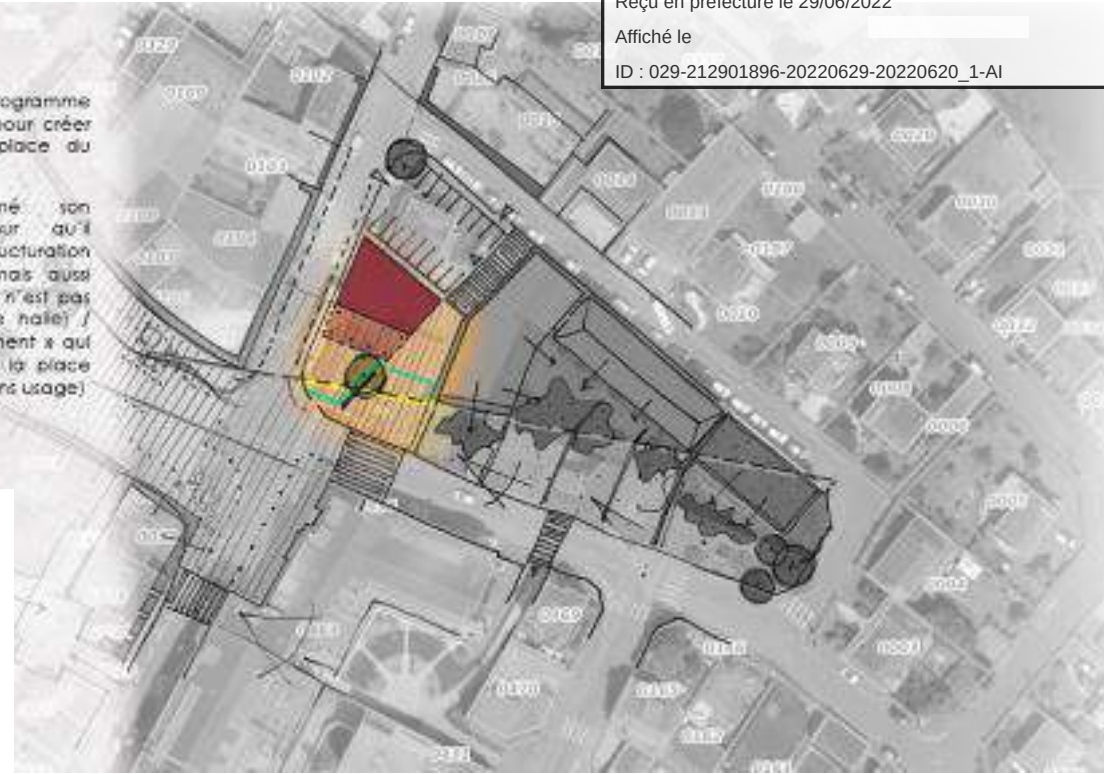


Le nouveau programme au nord du site

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le 
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

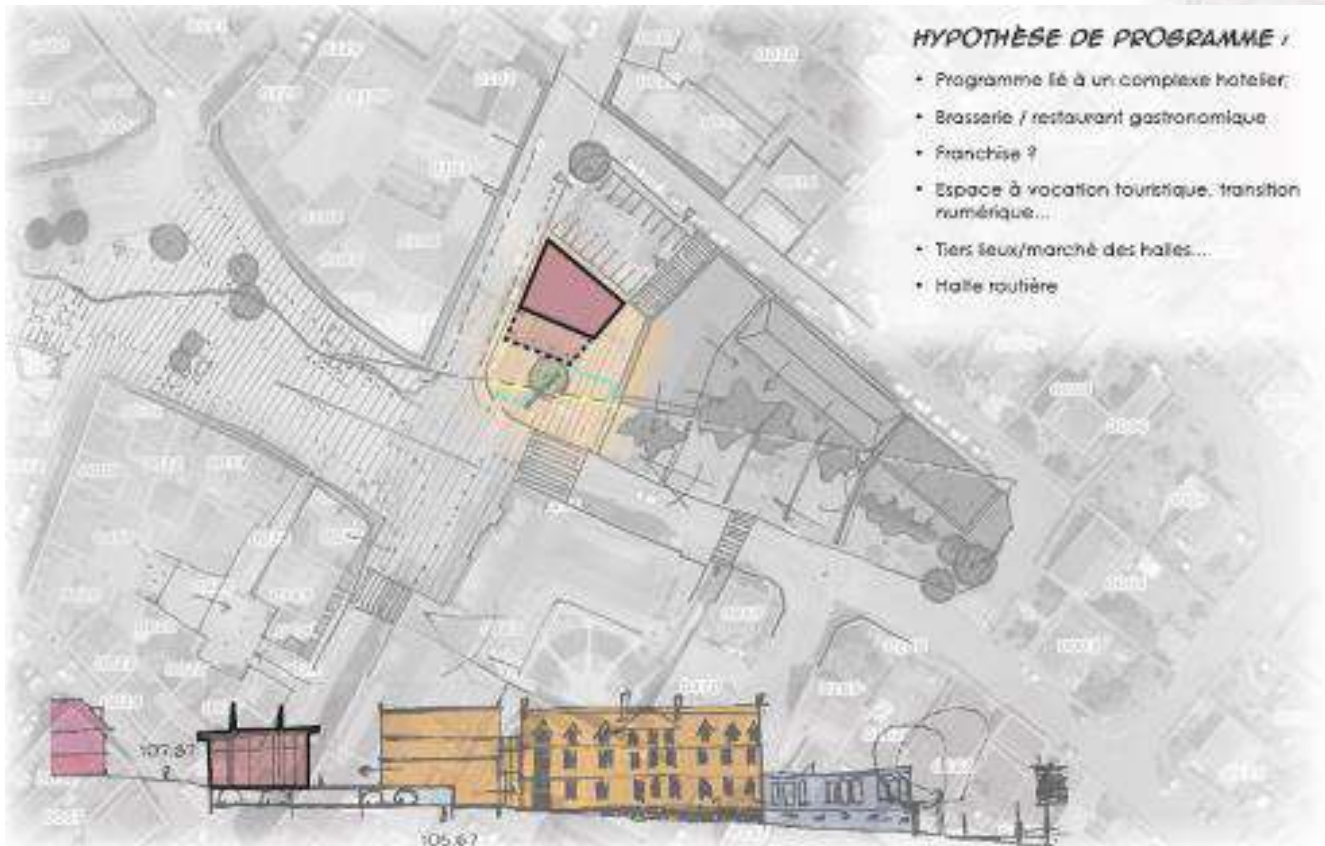
Point de vigilance :

- Imaginer un programme suffisamment attractif pour créer un appel depuis la place du Calvaire
- Ne pas sous-estimer son dimensionnement pour qu'il puisse assurer la structuration de l'espace urbain mais aussi accueillir un usage (ce n'est pas qu'un kiosque, ou une halle) / Eviter l'effet de « l'ottement » qui signifierait un échec de la place (espace non lisible et sans usage)



HYPOTHÈSE DE PROGRAMME :

- Programme lié à un complexe hôtelier;
- Brasserie / restaurant gastronomique
- Franchise ?
- Espace à vocation touristique, transition numérique...
- Tiers lieux/marché des halles...
- Halle routière



Propositions issues de l'atelier

Le programme au nord du site : objectifs, points de vigilance, conditions de mise en œuvre? Quelle programmation? Quels services? Quels usages? À quelles conditions?

→ Le parking paysagé devra être agréable et sécurisant, avec une ouverture, bien éclairé...

→ Le nouvel espace (en prune sur le schéma) pourrait être un restaurant / bistro, quelque chose de vitré avec une terrasse.

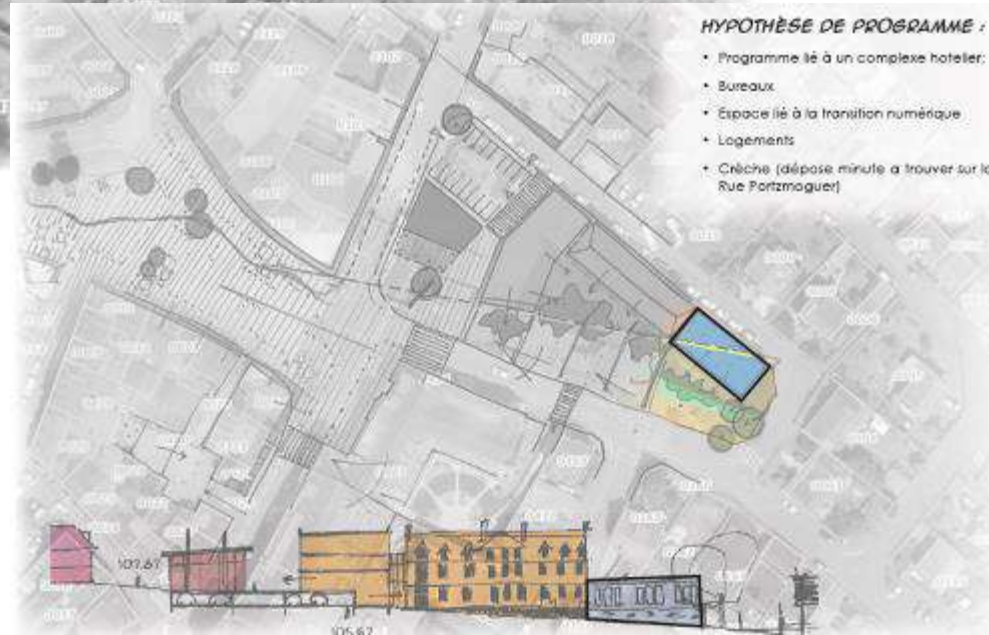
La partie sud du Champ de Foire

Point de vigilance :

- Caler le programme en fonction des capacités du site, notamment de stationnement.
 - une maison-musée par exemple nécessite un stationnement important à proximité.
- Conserver les arbres existants lorsque cela est possible.
- Sc48 : Avant de procéder à la démolition, s'assurer que les capacités de la parcelle sont supérieures à celles en place. Lancer les investigations pour maintenir en place le bâtiment le cas échéant dans un équilibre viable.

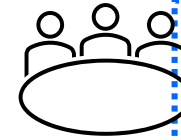


SCENARIO 48



HYPOTHÈSE DE PROGRAMME :

- Programme lié à un complexe hôtelier;
- Bureaux
- Espace lié à la transition numérique
- Logements
- Crèche (dépose minute à trouver sur la Rue Portzmoguer)



Propositions issues de l'atelier

Envoyé en préfecture le 29/06/2022
Reçu en préfecture le 29/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

La partie sud du Champ de Foire : objectifs, points de vigilance, conditions de mise en œuvre? Quelle programmation? Quels services? Quels usages? À quelles conditions?

→ Un endroit vivant, faisant venir du monde, par exemple :

- Une crèche
- Un relai d'assistantes maternelles
- Ce pôle enfance pourrait être mixé avec un foyer dédié au 3^{ème} âge afin de créer de la mixité générationnelle.
- Pourraient-être intégrés devant : un terrain de pétanque, du mobilier fitness 3^{ème} âge, etc.
- Des activités médicales de spécialistes

→ Des logements à l'étage.

VUE GLOBALE DU PÉRIMÈTRE D'AMÉNAGEMENT DU CENTRE-BOURG ET DU SCÉNARIO D'AMÉNAGEMENT ISSU DU DISPOSITIF DE CONCERTATION

Envoyé en préfecture le 29/06/2022

Reçu en préfecture le 29/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220629-20220620_1-AI

TRAVAILLER ET IDENTIFIER LES SEUILS (HYPER-CENTRE, ZONE
COMMERCIALE À RENFORCER, RALENTISSEMENT DE LA VITESSE
PRIORITÉ AUX PIÉTONS, CYCLES...)
ACCESSIBILITÉ ET LISIBILITÉ DES ESPACES PUBLICS

PROPOSER DES POCHES DE STATIONNEMENT À
PROXIMITÉ POUR MAINTENIR LA FONCTIONNALITÉ DU
BOURS TOUT EN LIMITANT LES FLUX AU CENTRE
> Notamment pour les besoins de longues durées

RENFORCER LES REZ-DE-CHAUSSÉES ACTIFS
(LES RDC HABITÉS NE FONCTIONNENT PAS)

VALORISER LA NATURE EN
VILLE, RECONNECTER LES
ENTITÉS PAYSAGÈRES DANS
DES PARCOURS APAISÉS ET
QUALITATIFS

- 01 RÉHABILITATION MUSÉE + OFFICE DU
TOURISME (BREST MÉTROPÔLE)
- 02 ILOT RUE DE LA POSTE (BMH)
Commerces, logements
- 03 ILOT MATHURIN THOMAS (MAIRIE)
Commerces, logements
- 04 ILOT CHAMP DE FOIRE (MAIRIE)



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-21

**Acquisition de la
parcelle DX n°44
d'une emprise de
15.554 m² - Penn
al Lann - Traon
Liors**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

"L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-21

Acquisition de la parcelle DX n°44 d'une emprise de 15.554 m² - Penn al Lann - Traon Liors

Rapporteur

Jean-Jacques ANDRE, 2ème Adjoint au Maire

Exposé

La commune de Plougastel-Daoulas a sollicité l'acquisition de la parcelle section DX n°44 d'une surface de 15.554,00 m², grève de Penn al Lann au lieu-dit Traon Liors à Plougastel-Daoulas.

Cette emprise, classée en zone NS au PLUI de Brest métropole, jouxte la grève de Penn al Lann.

La commune en lien avec les services Brest métropole souhaite définir de nouvelles modalités d'occupation et de stationnement des véhicules motorisés et des espaces ouverts au public, notamment en période estivale, et pour cela souhaite pouvoir constituer des réserves foncières dans ce secteur en vue de planifier de futurs travaux d'aménagement.

Un bon pour accord en date du 14 avril 2022 signé entre le propriétaire et la commune de Plougastel-Daoulas établit le prix de vente à 1,10 euros du m².

L'acquisition est proposée aux conditions suivantes :

- elle sera effectuée au prix de 1,10 euros du m², conformément aux récentes acquisitions déjà réalisées sur ce type de terrain,
- les frais afférents à la vente (notaire, publicité foncière...) seront assumés par la commune de Plougastel-Daoulas.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de décider l'acquisition au profit de la commune de Plougastel-Daoulas du terrain cadastrée section DX numéro 44 d'une surface de 15.554,00 m² pour un prix de 1,10 euros le m².

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'approuver les dispositions qui précèdent ;
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer les documents y afférant.



Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 3 UTDD 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour..... 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote..... 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le..... 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



Envoyé en préfecture le 27/06/2022
Reçu en préfecture le 27/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220627-20220621-AI

Direction Cadre de vie et Patrimoine
Dossier suivi par LE BOT Nicolas
Tél. 02.98.37.57.78

N/Réf : NLB/JCC/JJA
V/Réf :

Monsieur Pierre JEZEQUEL

**Objet : proposition d'achat
parcelle DX n°44**

**30, chemin de Kerigou
29470 PLOUGASTEL-DAOULAS**

Plougastel-Daoulas, 07 avril 2022

Monsieur,

La commune en lien avec les services Brest métropole souhaite mettre en place sur la grève de Penn al Lann au lieu-dit Traonlors, des nouvelles modalités d'occupation et de stationnement des véhicules motorisés et des espaces ouverts au public, notamment en période estivale, et pour cela souhaite pouvoir constituer des réserves foncières dans ce secteur en vue de planifier de futurs travaux d'aménagement.

Dans cet objectif, je vous remercie pour nos différents échanges au sujet de la vente de la parcelle section DX numéro 44 dont vous êtes propriétaire, et je vous fais part comme convenu des conditions auxquelles elle pourrait se réaliser. Ce courrier sera donc **à nous retourner avec la mention « bon pour accord » et votre signature** si les points suivants vous satisfont :

- le prix d'acquisition est fixé à **1,10 € par m²**, soit un total de :
- **17.109,40 euros** pour la parcelle DX n°44 de 15.554,00 m²
- les frais afférents à cette acquisition seront à la charge de la commune de Plougastel-Daoulas (frais de notaire pour la rédaction de l'acte et frais de publicité foncière),

Vous avez été contacté à ce sujet par Monsieur Jean-Jacques ANDRÉ, adjoint au maire, qui reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

En espérant que cette offre vous satisfasse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

Dominique CAP

bon pour accord.

[Signature]

le 14 avril 2022



Pour le Maire,
Jean Jacques ANDRÉ,
adjoint en charge de la
proximité des travaux,
des ports et de l'agriculture

La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél. 02 98 37 57 57 - Fax. 02 98 37 57 50
Site : www.ville-plougastel.bzh
Mail : tiker@mairie-plougastel.fr



Mairie de Plougastel-Daoulas

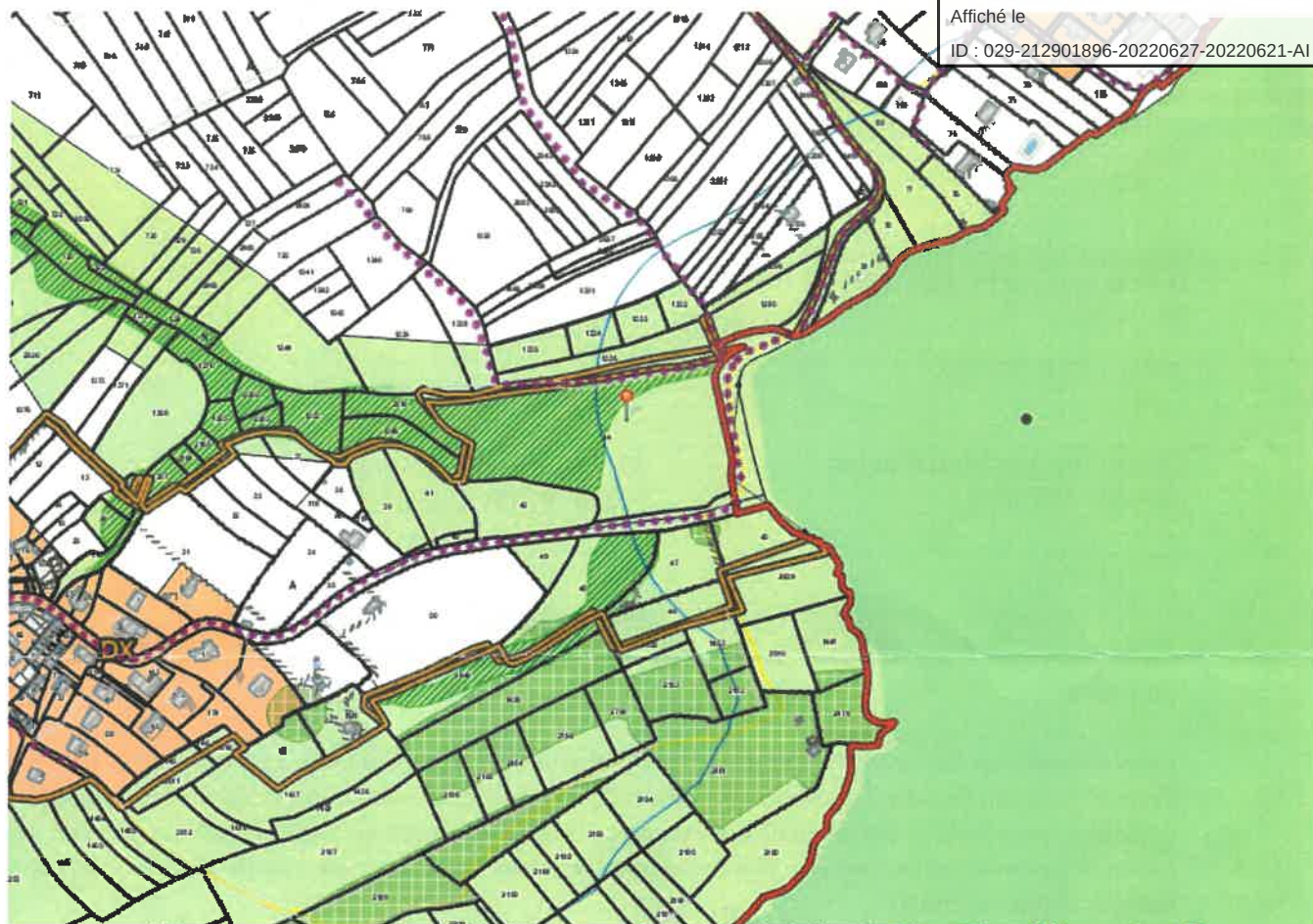
Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 rae Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pgz 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'hienn : www.ville-plougastel.bzh
Postel : tiker@mairie-plougastel.fr

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220621-AI



La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél 02 98 37 57 57 - Fax 02 98 37 57 50
Site : www.ville-plougastel.bzh
Mail : tiker@mairie-plougastel.fr



Mairie de Plougastel-Daoulas

Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 straed Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pg2 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'hienn : www.ville-plougastel.bzh
Postel : tiker@mairie-plougastel.fr



Direction Cadre de vie et Patrimoine
Dossier suivi par LE BOT Nicolas
Tél. 02.98.37.57.78

N/Réf : NLB/JCC/JJA
V/Réf :

Monsieur Pierre JEZEQUEL

**Objet : proposition d'achat
parcelle DX n°44**

**30, chemin de Kerigou
29470 PLOUGASTEL-DAOULAS**

Plougastel-Daoulas, 07 avril 2022

Monsieur,

La commune en lien avec les services Brest métropole souhaite mettre en place sur la grève de Penn al Lann au lieu-dit Traonlors, des nouvelles modalités d'occupation et de stationnement des véhicules motorisés et des espaces ouverts au public, notamment en période estivale, et pour cela souhaite pouvoir constituer des réserves foncières dans ce secteur en vue de planifier de futurs travaux d'aménagement.

Dans cet objectif, je vous remercie pour nos différents échanges au sujet de la vente de la parcelle section DX numéro 44 dont vous êtes propriétaire, et je vous fais part comme convenu des conditions auxquelles elle pourrait se réaliser. Ce courrier sera donc **à nous retourner avec la mention « bon pour accord » et votre signature** si les points suivants vous satisfont :

- le prix d'acquisition est fixé à **1,10 € par m²**, soit un total de :
- **17.109,40 euros** pour la parcelle DX n°44 de 15.554,00 m²
- les frais afférents à cette acquisition seront à la charge de la commune de Plougastel-Daoulas (frais de notaire pour la rédaction de l'acte et frais de publicité foncière),

Vous avez été contacté à ce sujet par Monsieur Jean-Jacques ANDRÉ, adjoint au maire, qui reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

En espérant que cette offre vous satisfasse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

Dominique CAP

bon pour accord.

[Signature]

le 14 avril 2022



Pour le Maire,
Jean Jacques ANDRÉ,
adjoint en charge de la
proximité des travaux,
des ports et de l'agriculture

Envoyé en préfecture le 29/06/2022

Reçu en préfecture le 29/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220629-20220621_1-AI



La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél 02 98 37 57 57 - Fax 02 98 37 57 50
Site : www.ville-plougastel.bzh
Mail : tiker@mairie-plougastel.fr



 Mairie de Plougastel-Daoulas

Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 straed Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pg2 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'hienn : www.ville-plougastel.bzh
Postel : tiker@mairie-plougastel.fr



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-22

**Acquisition de
terrains Ty Ar
Menez III -
acquisition des
parcelles CK n°45
et 47 situées en
zone 2AUE du
PLUi d'une
emprise de 1.118
m²**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-22

Acquisition de terrains Ty Ar Menez III - acquisition des parcelles CK n°45 et 47 situées en zone 2AUE du PLUi d'une emprise de 1.118 m²

Rapporteur

Jean-Paul TOULLEC, 6ème Adjoint au Maire

Exposé

En accord avec les services de Brest métropole, la commune de Plougastel-Daoulas a sollicité l'acquisition des parcelles cadastrées section CK n°45 et 47 d'une surface totale de 1.118 m² située en zone 2AUE du Plan Local d'Urbanisme intercommunal de Brest métropole.

Il s'agit de constituer dans ce secteur des réserves foncières en vue de définir un périmètre d'une future opération d'aménagement économique. Ces emprises s'inscrivent dans une zone 2AUE au Plan Local d'Urbanisme intercommunal, correspondant à un secteur d'extension urbaine à vocation économique dans la continuité de la zone existante de Ty Ar Menez. Ces parcelles sont actuellement situées au lieu-dit « Le Fresk » sur la commune de Plougastel-Daoulas.

Après échange avec le Conseil départemental du Finistère, propriétaire des terrains, il a été donné un avis favorable à la cession des parcelles pour un montant total de 3.350,00 € (selon évaluation avis domanial).

En effet, les terrains situés dans la continuité de la zone de Ty Ar Menez offrent des caractéristiques intéressantes susceptibles de compléter l'offre de foncier économique dans un contexte privilégié en bordure de la RN n°165 avec une bretelle d'accès à proximité permettant une desserte aisée et rapide de la future zone, une proximité de voiries sous gestion communautaire et des réseaux existants efficaces permettant un raccordement aisé du projet depuis la zone existante.

Enfin de manière plus générale, l'attractivité de cette zone donnera l'opportunité de proposer des terrains artisanaux et industriels sur une zone d'activités à l'Est du territoire métropolitain permettant un rééquilibrage de l'offre de foncier à vocation économique à l'échelle de la Métropole et plus largement du Pays de Brest.

L'acquisition est proposée aux conditions suivantes :

- l'acquisition sera effectuée au prix de 3.350,00 € du fait de l'attractivité particulière de la zone de Ty Ar Menez ;
- les frais afférents à la vente (notaire, publicité foncière...) seront assumés par la commune de Plougastel-Daoulas ;
- la négociation en vue d'une résiliation du bail du terrain éventuellement exploité par l'agriculteur locataire sera menée lorsque la procédure d'acquisition sera achevée, et la commune de Plougastel-Daoulas définitivement propriétaire de la parcelle précitée ;

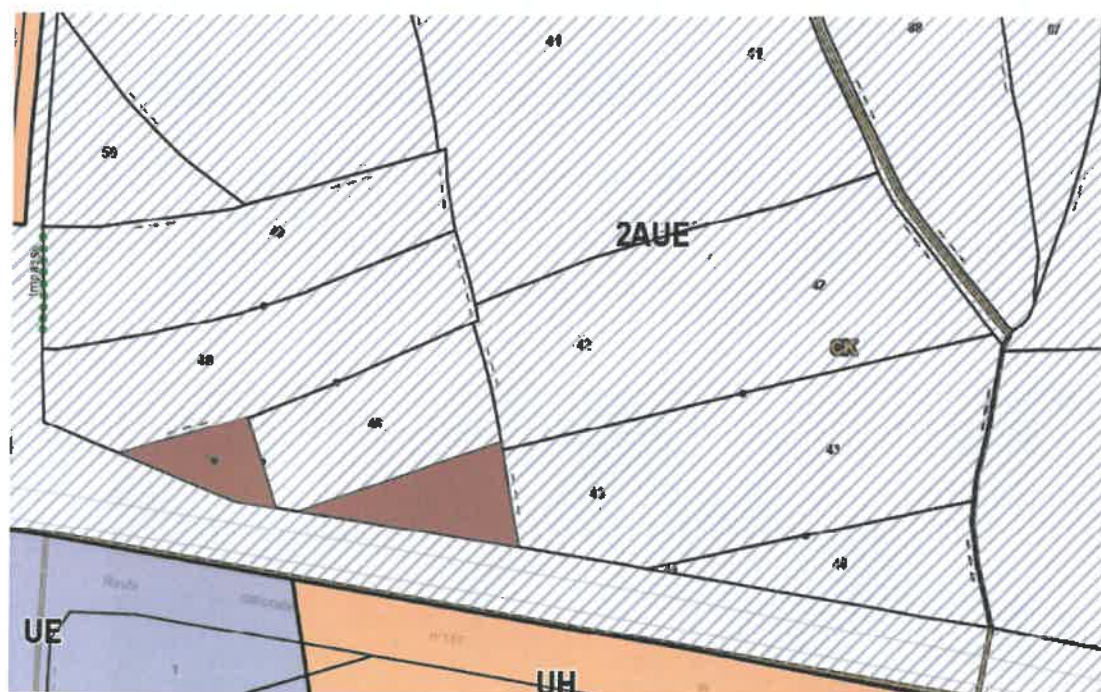
- les indemnités dues à l'éviction du locataire agriculteur en place, calculées selon le barème départemental, seront prises en charge par la commune de Plougastel-Daoulas;

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver l'acquisition des terrains cadastrés section CK numéros 45 et 47 d'une surface totale de 1.118 m² pour un montant total de 3.350,00 €.
- D'approuver les dispositions qui précèdent et d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer les documents y afférant.





Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 3 UTDD 2020-2026 du 16-06-2022

du

du

Vote

Conseillers présents..... 26

Conseillers représentés..... 7

Ayant voté pour 27

Ayant voté contre 1

S'étant abstenu 5

N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à la majorité.

Envoyé en préfecture le 28/06/2022

Reçu en préfecture le 28/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220628-20222206-AI

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022

Envoyé en préfecture le 28/06/2022

Reçu en préfecture le 28/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220628-20222206-AI



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-23

**Renouvellement
AOT ZMEL**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-23

Renouvellement AOT ZMEL

Rapporteur

Jean-Jacques ANDRE, 2ème Adjoint au Maire

Exposé

La Commune de Plougastel-Daoulas jouit d'un important linéaire côtier avec une activité maritime aujourd'hui axée sur la plaisance :

- Cinq ports délimités administrativement comme tels : Le Passage, Caro, Porsmeur, Auberlac'h/Four à Chaux, Tinduff dans lesquels sont compris cinq zones de mouillage : Caro, Porsmeur, Auberlac'h, Four à Chaux, Tinduff.
- Cinq zones de mouillages groupés hors zones portuaires : St-Jean, Le Passage, Kerdrein, Kergarvan, Porsguen ; déclarées à l'Etat sous forme de Zones de Mouillages et d'Équipements Légers (ZMEL).

Le Décret n°91-1110 du 22 octobre 1991 prévoit que l'occupation temporaire du Domaine Public Maritime (DPM), en dehors des limites des ports, est soumise à autorisation (AOT) délivrée par le représentant de l'Etat dans le Département.

Ces AOT sont délivrées individuellement à chaque ZMEL pour une durée de 15 ans. Elles définissent strictement un périmètre de zone de mouillage en accord avec le demandeur qui rédige un dossier type étude d'incidence pour instruction.

Ce dossier conséquent comporte une présentation du projet avec un nombre de mouillage associé, les spécificités géographiques, environnementales, techniques et d'usage du site ainsi que les modalités de gestion de la zone.

Quatre AOT arrivent prochainement à échéance sur les ZMEL suivantes : St-Jean, Le Passage, Kerdrein, Porsguen.

La rédaction des dossiers de demande de renouvellement (valant demande initiale) est en cours :

- Sous traitée à AT Ouest Environnement pour Le Passage
- Traitée en interne grâce au concours de notre stagiaire Sarah Lesné pour les autres ZMEL.

Ces ZMEL sont confiées en gestion à des associations de plaisanciers.

La Commune y applique un barème de tarifs aux usagers couvrant la taxe étatique d'une part et une redevance communale d'autre part ; dont un pourcentage est reversé à l'association gestionnaire.

A savoir qu'une taxe étatique globale correspondante au nombre de mouillages autorisée dans la zone est due par la commune quel que soit son taux d'occupation.

Les procédures de renouvellement de ZMEL dont il est question, permettent à la collectivité de réévaluer le taux d'occupation d'une zone, son fonctionnement global et ses évolutions.

Aussi, constatant une baisse significative des taux d'occupation dans les ZMEL à renouveler ; une demande de réduction pesée des nombres de postes est demandée :

- L'Amicale du Passage bénéficie d'une convention de gestion pour la ZMEL du Passage. Le nombre de mouillages autorisé passe de 90 à 80. L'emprise de la ZMEL est légèrement modifiée de manière à libérer le secteur le plus proche de la grève où la hauteur d'eau est insuffisante, et à s'éloigner de la zone conchylicole comme l'impose la réglementation en vigueur, tout en conservant un espace suffisant entre les mouillages pour minimiser les risques de collisions.
- L'Association des Plaisanciers de Pors Illien bénéficie d'une convention de gestion pour la ZMEL de Kerdrein. Le nombre de mouillages autorisé passe de 30 à 15. L'emprise de la ZMEL passe de 150x250m à 100x150m.
- L'Association des Plaisanciers de Saint-Jean bénéficie d'une convention de gestion pour la ZMEL de Saint-Jean. Le nombre de mouillages autorisé passe de 27 à 25 sans modification de la zone.
- L'Association des Plaisanciers de Porsguen bénéficie d'une convention de gestion pour la ZMEL de Porsguen. Le nombre de mouillages autorisé passe de 34 à 19. L'emprise de la ZMEL passe de 100x220m à 60x220m.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'autoriser M. le Maire à effectuer toutes les procédures nécessaires au renouvellement des Autorisations d'Occupation Temporaires du Domaine Public Maritime pour les 4 zones concernées et pour une durée de 15 ans.
- D'autoriser une réduction des nombres de mouillages par zone telle qu'énoncée.
- D'autoriser une modification du périmètre pour les ZMEL du Passage, de Porsguen et Kerdrein.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 3 UTDD 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
 Conseillers représentés..... 7
 Ayant voté pour 33
 Ayant voté contre 0
 S'étant abstenu 0
 N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP




CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
 Publié le 28-06-2022
 Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-24

**Opération de
rénovation
thermique SOS
Fontaine Blanche-
Tranche 2**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..32

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL. à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-24

Opération de rénovation thermique SOS Fontaine Blanche-Tranche 2

Rapporteur

Jean-Jacques ANDRE, 2ème Adjoint au Maire

Exposé

1) Cadrage

La Salle omnisports de la Fontaine blanche est la première salle omnisports construite à Plougastel-Daoulas (1974). Elle a connu les ajouts d'une salle de danse en 1977 et d'une salle de gymnastique en 1992 pour une surface totale de 3142 m².

Situé au sud-est immédiat du bourg de Plougastel-Daoulas, c'est un complexe très utilisé par les scolaires primaires et secondaires de la commune, les associations sportives (gymnastique, basket, danse) avec une capacité d'accueil de 487 personnes (ERP de Type X – 3^{ème} catégorie).

Aujourd'hui cet ensemble immobilier présente d'importantes pathologies d'ordre divers : clos-couvert défaillant (entrées d'eau, vent), fonctionnels (accessibilité PMR, circuits spectateurs/pratiquants, état des vestiaires), énergétique (c'est le bâtiment le plus énergivore de la commune rapportée aux nombres d'heures d'utilisation), acoustique intérieure...

2) Objectifs poursuivis

Prise dans sa globalité, la rénovation à partir de la structure existante (charpente lamellé-collé et métallique) consistera à remplacer la couverture et les bardages verticaux par des complexes isolants répondant ainsi aux problèmes d'étanchéité, de consommation énergétique excessive et de confort acoustique.

Les circuits différenciés des spectateurs et des sportifs permettront de répondre aux normes sportives actuelles, une meilleure pérennité des sols ; l'accessibilité PMR sera complétée ainsi que le confort des pratiquants et supporters.

3) Contexte

L'opération initialement projetée s'élevait à 480 600 € HT, sur laquelle une subvention DSIL (2021) a été sollicitée et attribuée à hauteur de 100 000 €.

Suite aux premiers rendus sur phases DIAG/APS du cabinet de maîtrise d'œuvre et des bureaux d'études alors associés, nous avons été mis en garde sur les travaux de structure conséquents à envisager et les augmentations générales liées au contexte d'alors (2020/2021) à appréhender.

A cela se sont ajoutés des objectifs réglementaires et énergétiques :

- Conformité face au Décret Tertiaire en termes de réduction des consommations d'énergie
- Engagement de la commune dans une démarche globale de production d'énergie via investissements en générateurs photovoltaïques.

Aussi, le montant initial alloué à l'opération s'avère insuffisant pour honorer le programme de travaux envisagé.

Une seconde tranche visant à compléter la première est établie sur un montant prévisionnel de 586 690 € HT.

Le montant global de l'opération s'élève désormais à 1 067 350 € HT.

4) Plan de financement prévisionnel

BILAN FINANCIER OPERATION RENOVATION SOS FONTAINE BLANCHE - Tranche 2		
	Montants	Notes, remarques
Plan topo		Réalisé sur tranche 1
Etudes de sols		
ETUDES PREALABLES		
Maîtrise d'œuvre	59 920,00 €	Plus-value sur coût global
OPC		Inclus Moe
CSPS	2 000,00 €	Plus-value sur coût global
Contrôle technique	2 700,00 €	Plus-value sur coût global
Frais divers (publications...)		
AMO		
Assurance DO	1 570,00 €	Plus-value sur coût global
ETUDES ET HONORAIRES	66 190,00 €	Plus-value sur coût global
Couverture-bardage	335 400,00 €	Plus-value thermique + conjoncturelle
Charpente (renforts)	89 650,00 €	Plus-value suite diag structure
Plus-value Photovoltaïque	31 600,00 €	Création local technique selon portage opération
Aménagements intérieurs, mise en conformité	63 850,00 €	Plus-value travaux supplémentaires
TRAVAUX	520 500,00 €	
TOTAL en € HT	586 690,00 €	
TOTAL en € TTC	704 028,00 €	

Plan de financement tranche 2

FINANCEURS	Dépense subventionnable H.T. du projet	Taux sollicité	Montant sollicité de la subvention
Etat X D.S.I.L. D.E.T.R. Autres (à préciser)	586 690	67 %	400 000

Région			
Département			
Autres financements publics			
TOTAL des aides publiques sollicitées (cumul plafonné à 80% du montant H.T.)			400 000
Montant à la charge du maître d'ouvrage (autofinancement minimum de 20%)			186 690
TOTAL (coût de l'opération H.T.)			586 690

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'autoriser M. le Maire à déposer les dossiers de demande de financement correspondant à la tranche 2 de l'opération de rénovation de la salle omnisport de la Fontaine Blanche.

Entendue(s) la (les) :

Commission 3 UTDD 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
 Conseillers représentés..... 7
 Ayant voté pour 32
 Ayant voté contre 0
 S'étant abstenu 0
 N'ayant pas pris part au vote 1

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
 Publié le 28-06-2022
 Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-25

**Délégation de
service public
L'Auberlac'h -
Four à chaux**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-25

Délégation de service public L'Auberlac'h - Four à chaux

Rapporteur

Bernard NICOLAS, 4ème Adjoint au Maire

Exposé

Vu la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques, codifiée au code général des collectivités territoriales dans ses articles L 1411-1 à L 1411-18,
Vu l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession,
Vu le décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession,
Vu l'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique, JORF n°0074 du 27 mars 2016 texte n° 62,
Vu les délibérations 2021-07-08 en date du 01 juillet 2021 et 2021-12-24 en date du 16 décembre 2021 approuvant le principe de passation d'un contrat de délégation de service public pour la gestion du port de plaisance de L'Auberlac'h-Four à Chaux,

La gestion du port de L'Auberlac'h-Four à Chaux a été confiée à l'Association des Plaisanciers du Port de L'Auberlac'h (APPL) et l'Association des Usagers du Bigorn (AUB) dans le cadre d'un contrat de Délégation de Service Public (DSP) jusqu'au 30 juin 2022. Par les délibérations n°2021-07-08 en date du 1^{er} juillet 2021 et n°2021-12-24 en date du 16 décembre 2021, le Conseil municipal a approuvé le lancement d'une nouvelle DSP dans le cadre de la procédure fixée à l'article L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La publication de l'annonce a été effectuée le 27 janvier 2022, la date limite de réception des candidatures et des offres a été fixée au 28 février 2022 à 12h.

L'ouverture des plis contenant les candidatures a été faite le 28 février 2022. Et seules l'APPL et l'AUB ont déposé une candidature conjointe régulière.

La Commission consultative des services publics locaux (CCSPL) s'est réunie le 25 mai 2022 pour analyser cette candidature.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'approuver la convention de délégation de service public, ci-jointe, confiant la gestion du port de plaisance de L'Auberlac'h-Four à Chaux, conjointement, à l'Association des Plaisanciers du Port de L'Auberlac'h et l'Association des Usagers du Bigorn, jusqu'au 31 décembre 2026.
- d'autoriser M. le Maire à signer ladite convention avec l'Association des Plaisanciers du Port de L'Auberlac'h et l'Association des Usagers du Bigorn.

Entendue(s) la (les) :

Commission 3 UTDD 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26

Conseillers représentés..... 7

Ayant voté pour..... 33

Ayant voté contre 0

S'étant abstenu..... 0

N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le..... 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



Cahier des charges relatif à la gestion du port de plaisance de Lauberlac'h – Four à Chaux

Titre 1^{er}

Objet et nature du cahier des charges

Article I. Objet

Le présent cahier des charges a pour objet l'exploitation d'un plan d'eau de mouillages et d'équipements terrestres, situés dans un port de plaisance à l'intérieur de la zone délimitée par une ligne continue épaisse sur le plan constituant l'annexe n°1 du présent cahier des charges et situé sur la commune de Plougastel-Daoulas, port de Lauberlac'h – Four à Chaux.

Le délégataire est autorisé à occuper les dépendances du domaine public comprises dans le périmètre de ladélégation et à utiliser les ouvrages et installations publics existants :

- un plan d'eau de mouillages pour une capacité maximale de 181 mouillages sur corps-morts, répartis en deux zones distinctes, l'une d'une capacité de 63 mouillages côté Four à Chaux, la seconde d'une capacité de 118 mouillages côté Lauberlac'h,
- des équipements portuaires, listés en annexe 2 du présent cahier des charges.

Le délégataire doit assurer l'organisation, l'entretien et l'exploitation des équipements et installations nécessaires au bon fonctionnement du plan d'eau.

Le délégataire, avant toute modification de l'organisation des mouillages, doit soumettre son projet à l'accord de la commune.

Les équipements et installations ci-dessus énumérés font partie du domaine public de la commune de Plougastel-Daoulas.

Article II. Règles générales d'utilisation

2.1 – Dans le périmètre du plan d'eau :

- Sept mouillages, dont la localisation est définie par le plan en annexe n°3 joint au présent Cahier des Charges et affiché au bureau du port, sont obligatoirement réservés aux usagers de passage (séjour inférieur à la semaine) et aux usagers en escale (séjour inférieur au mois).
- Des postes de mouillage, dont la localisation est également définie par le plan en annexe n°3, sont réservés aux associations sportives agréées à caractère socio-éducatif.

Les agents de l'autorité chargée du contrôle de la délégation, les agents des domaines, des douanes, de la police, de la marine nationale et des affaires maritimes ont, en tout temps, libre accès en tous points du plan d'eau.

A l'entrée en jouissance de la délégation, le délégataire dispose des installations de mouillages quiappartiennent à la commune. Le délégataire est tenu d'en assurer l'entretien.

Le délégataire doit également s'assurer que les vérifications des installations de mouillages n'appartenant pas à la commune sont réalisées. En tout état de cause, avant toute cession de ces matériels à une personne autre que la commune, le propriétaire de ces équipements de mouillage doitprocéder à leur retrait du plan d'eau.

La gestion des emplacements relève de la compétence du délégataire. Il ne peut être réalisé detransfert de placement par une autre personne que le délégataire.

Le délégataire assure l'organisation, l'entretien et l'exploitation du plan d'eau dans le cadre du présentcahier des charges.

2.2 – Dans le périmètre terrestre :

Le délégataire assure l'organisation, l'entretien et l'exploitation des équipements portuaires dans lecadre du présent cahier des charges.

Le gros entretien et les grosses réparations restent à la charge de l'autorité délégante.

Titre 2

Exécution des travaux et entretien

Article III. Entretien des équipements de mouillages

Les équipements de mouillages ainsi que leurs abords doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et de propreté par les soins du délégataire, de façon à toujours convenir parfaitement à l'usage auquel ils sont destinés.

Le délégataire entretient ou fait entretenir les mouillages dans les différentes parties du plan d'eau aux cotes précisées sur les plans annexés au présent.

En cas de négligence de sa part, il y est pourvu d'office et à ses frais, à la diligence de l'autorité chargée du contrôle, à la suite d'une mise en demeure adressée par l'autorité délégante et restée sans effet.

Tout remplacement ou modification des bouées, lignes de mouillage ou corps-morts appartenant à la commune, est réalisé sous la responsabilité du délégataire qui prend en charge les frais de ces travaux. Ces travaux peuvent être réalisés par les soins du délégataire ou par un opérateur de son choix.

Tout remplacement ou modification des bouées, lignes de mouillage ou corps-morts appartenant aux titulaires d'un contrat de mouillage est réalisé sous la responsabilité de ces derniers.

L'ensemble de ces installations doit répondre aux prescriptions de sécurité et règlement en vigueur.

Article IV. Règlements divers

Le délégataire est tenu de se conformer à toutes les règles existantes ou à intervenir et notamment aux règlements généraux et particuliers applicables dans la zone où se situe le port.

Il est tenu de faire parvenir, dans les moindres délais, les informations nautiques concernant les mouillages à l'autorité chargée du contrôle et responsable de leur diffusion.

Article V. Contrôle de l'entretien

Les travaux d'entretien sont exécutés sous la surveillance de l'autorité chargée du contrôle.

Titre 3

Exploitation

Article VI. Ordre d'admission à l'usage des ouvrages et installations

Les demandes d'attribution d'un poste de mouillage sont inscrites dans l'ordre et à la date de leur formulation, sur une liste d'attente tenue par les soins du délégataire. L'admission des professionnels de la mer (marins pêcheurs) se fait prioritairement par rapport aux plaisanciers, sous réserve de la compatibilité avec les infrastructures portuaires et dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'attribution des postes de mouillages et les autorisations de mouillage sont délivrées par le délégataire. Un droit d'entrée, lors de l'attribution d'un nouveau poste de mouillage, peut être exigé de l'utilisateur par le délégataire pour participation aux frais d'installation et de gestion du poste de mouillage.

Article VII. Obligations du délégataire

Le délégataire est tenu de mettre les mouillages à la disposition du public suivant les horaires prescrits par les consignes d'utilisation qui sont publiées et affichées d'une façon très apparente.

Le délégataire est responsable du respect des interdictions de l'article 8.

Article VIII. Hygiène du port

Il est interdit :

- de rejeter des déchets, des débris, des ordures ménagères, des débris, dans les plans d'eau portuaires,
- de rejeter tous liquides insalubres et notamment des hydrocarbures (gas-oil, mazout, fioul, essence, huiles de vidange ou de graissage) dans les plans d'eau portuaires,
- d'entreposer sur les quais tous produits susceptibles de venir secondairement polluer les plans d'eau portuaires ou matériels pouvant présenter un danger pour les personnes ou les biens (sauf autorisation spéciale délivrée par le délégataire pour une durée déterminée).

Des poursuites contre les contrevenants aux dispositions ci-dessus seront engagées immédiatement, à la première réquisition du délégataire, par les agents chargés de la police du port.

Article IX. Risques divers

Le délégataire doit s'assurer contre tous les risques mettant en cause sa responsabilité civile du fait de l'exploitation des mouillages et l'utilisation des infrastructures.

La garantie à souscrire est illimitée pour les dommages corporels.

Le délégataire doit exiger des usagers qu'ils justifient d'une assurance particulière couvrant au moins les risques suivants :

- dommages causés aux ouvrages du port,
- renflouement et enlèvement de l'épave en cas de naufrage dans les limites du port,
- dommages causés aux tiers à l'intérieur des limites portuaires.

Article X. Service assuré par le délégataire

Le délégataire est tenu de mettre en place et de faire fonctionner les services destinés à assurer le contrôle de l'exploitation des mouillages dans les conditions déterminées par le règlement d'exploitation et de police du port.

Le personnel chargé de la police de la navigation peut accéder au bureau du port et utiliser, le cas échéant, l'appareil téléphonique qui y est installé.

Article XI. Obligations des usagers

Les usagers doivent mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la bonne utilisation des équipements, installations et mouillages, conformément aux usages du port et dans le respect des consignes édictées par le règlement prévu à l'article 13.

Article XII. Suspension des opérations

Les usagers doivent immédiatement interrompre les opérations à la première demande du délégataire quand ceux-ci le jugent nécessaire pour des raisons de sécurité ou qu'il en a été requis par l'autorité délégante, au titre des pouvoirs de contrôle ou de police de cette dernière. Ils ne peuvent les reprendre que sur autorisation.

Le règlement du port doit prévoir que les usagers n'ont alors droit à aucune indemnité, même si l'interruption a été occasionnée par un défaut des équipements, installations ou mouillages mise à leur disposition.

Article XIII. Règlement du port, mesures de police, consignes d'utilisation

Le délégataire est soumis d'une part, aux règlements généraux du port à l'intérieur duquel il peut se trouver et, d'autre part, aux règlements particuliers qui sont pris pour l'exploitation de l'ensemble portuaire.

Des arrêtés réglementant l'usage des équipements, installations et mouillages, dans l'intérêt de la sécurité publique, du bon ordre dans l'exploitation du port et du bon emploi des ouvrages publics, sont pris par l'autorité délégante.

Ces arrêtés peuvent réserver l'accès de certaines parties des terre-pleins aux usagers de postes d'amarrage ou de mouillages.

Le délégataire doit soumettre dans le délai de trois mois, à l'autorité délégante, les consignes précisant à l'égard des usagers les conditions d'utilisation des équipements et installations de mouillage.

Ces consignes doivent préciser, en particulier, les conditions dans lesquelles peuvent s'exercer les priorités d'amarrage en faveur de la navigation d'escale ainsi que la durée maximum de stationnement aux postes affectés à l'usage du public.

Elles peuvent également fixer les limites d'utilisation des services et des équipements et installations ainsi que les règles à observer par les bateaux durant leur séjour au port (condamnation des toilettes du bateau, conditions d'amarrage, règles pour la manœuvre des voiles, etc.).

Ces consignes sont portées à la connaissance des usagers et du public par voie d'affiches apposées à proximité des équipements et installations, notamment aux emplacements qui seront indiqués par l'autorité délégante.

La police du port est assurée par l'autorité délégante.

Article XIV. Conditions d'utilisation des postes d'amarrage ou de mouillage

Des postes d'amarrage ou de mouillage peuvent être attribués aux associations sportives agréées à caractère socio-éducatif et aux pêcheurs professionnels membre du comité local des pêches maritimes dans le ressort duquel le port est situé.

Les postes ainsi attribués sont localisés sur le plan annexe n°3 joint au présent cahier des charges.

Un mouillage vacant peut être attribué provisoirement par le délégataire après accord du propriétaire du mouillage. Les emplacements ayant fait l'objet de ces autorisations ne peuvent en aucun cas donner lieu à cession, prêt ou location de la part de leurs titulaires.

Le mouillage est autorisé aux personnes physiques ou morales acquittant la ou les redevances prévues à cet effet.

Cette autorisation de mouillage s'applique :

- au bateau dont le titulaire est propriétaire,
- au bateau pour lequel le titulaire de l'autorisation peut produire un contrat de location à son profit, en cours de validité et dont il communique le nom au délégataire.

La liste des titulaires de l'autorisation de mouillage et de bateaux concernés est obligatoirement tenue à jour par le délégataire et communiquée, sur sa demande, à l'autorité délégante.

L'autorisation attachée au mouillage ne peut en aucun cas faire l'objet de location directe de la part de ses titulaires.

Les statuts et le règlement intérieur du délégataire doivent nécessairement contenir :

- une clause sur les conditions dans lesquelles est délivrée l'autorisation de mouillage,
- les conditions de participation des titulaires de l'autorisation ou de leurs ayants droit aux charges de l'exploitation.

Article XV. Contrôle de l'exploitation

L'exploitation des équipements et installations est assurée sous l'égide de l'autorité délégante. Cette dernière peut prescrire, lorsqu'elle le juge utile, les contrôles aux plans administratif, technique et financier.

Titre 4

Tarifs et redevances

Article XVI. Tarifs

Les redevances perçues pour l'usage des mouillages figurent dans un barème défini annuellement par le conseil municipal après avis du délégataire (Cf. Tarifs 2021 en annexe 4).

En sont dispensés, en ce qui concerne l'amarrage et le mouillage, les bateaux appartenant à l'Etat ou affectés par son service.

Article XVII. Révision des tarifs

La révision des tarifs est opérée selon les modalités de la réglementation en vigueur. Lorsque le produit des redevances est insuffisant pour faire face aux charges de l'exploitation, il est procédé à leur relèvement selon les mêmes modalités.

Article XVIII. Application du tarif

Les redevances au titre d'un mouillage sont dues par l'utilisateur permanent ou occasionnel du mouillage.

Article XIX. Paiement des redevances par les usagers

Les redevances doivent être acquittées à la date fixée par le délégataire. Dans le cas de non-paiement des redevances dues à l'échéance fixée, le délégataire peut notifier à l'utilisateur une mise en demeure lui enjoignant de s'acquitter de sa dette sous quinzaine. Cette notification est faite à l'utilisateur utilisant les mouillages, en son absence, à la personne qu'il a désignée comme son représentant légal.

A l'expiration du délai fixé par la mise en demeure, si l'utilisateur ne s'est pas acquitté de sa dette, le délégataire peut solliciter du tribunal l'autorisation de faire enlever d'urgence le bateau pour le placer, aux frais, risques et périls de son propriétaire, à l'emplacement qu'il jugera bon, sans préjudice des dommages qui peuvent être réclamés à l'utilisateur.

Au montant des redevances à payer s'ajoutent, le cas échéant, les dépenses exposées par le délégataire pour la conservation du bateau et le recouvrement d'office des redevances dues.

Tout usager responsable de difficultés dans le règlement des dettes contractées pour l'usage des mouillages, peut ultérieurement s'en voir refuser l'utilisation par le délégataire.

Article XX. Publicité des tarifs

Les tarifs en vigueur sont portés à la connaissance du public au moyen d'affiches apposées d'une manière très apparente aux emplacements indiqués par l'autorité délégante.

Le délégataire est responsable de la conservation de ces affiches et les remplace en cas de besoin.

Article XXI. Perception des redevances par le délégataire

La perception des redevances doit être faite d'une manière égale pour tous, sans aucune faveur, toute convention contraire étant nulle de plein droit.

Les perceptions sont constatées sur un registre comportant l'indication détaillée de toutes les sommes perçues.

Ce registre est présenté, à toute réquisition, à l'autorité chargée du contrôle.

Titre 5

Comptabilité, impôts et taxes

Article XXII. Comptes et budgets

Les activités de la délégation font l'objet d'une comptabilité séparée.

Avant le 30 avril de chaque année, le délégataire remet à l'autorité délégante le bilan de l'exploitation de l'année précédente.

Le délégataire est tenu de communiquer à l'autorité délégante les pièces comptables, les registres et tous autres documents justificatifs nécessaires au contrôle de l'exploitation.

Article XXIII. Impôts

Le délégataire supporte seul la charge de tous les impôts et notamment de l'impôt foncier, auxquels sont ou peuvent être assujettie l'exploitation des mouillages.

Article XXIV. Redevance domaniale

Le délégataire paye à l'autorité délégante, à la date fixée par la convention, une somme correspondant à 80% du montant des redevances perçues par le délégataire par l'application des tarifs portuaires.

La redevance sera révisable chaque année en fonction de l'évolution du chiffre d'affaires réalisé par le délégataire concernant l'exploitation du port de Lauberlac'h – Four à Chaux.

Titre 6**Durée de la délégation, rachat, déchéance****Article XXV. Durée de la délégation**

La durée de la délégation est fixée à 4 ans et 6 mois, à partir du 1^{er} juillet 2022 et jusqu'au 31 décembre 2026.

Par l'acceptation même de la délégation, le délégataire s'interdit toute sous-délégation à quelque personne que ce soit.

Article XXVI. Reprise des mouillages en fin de délégation

A l'expiration du délai fixé à l'article précédent et par le seul fait de cette expiration, l'autorité délégante se trouve subrogée à tous les droits du délégataire et perçoit les produits de l'exploitation.

Elle entre immédiatement en possession des équipements et installations existants, de leurs accessoires et de toutes les dépendances immobilières de la délégation.

Le délégataire est tenu de remettre à l'autorité délégante, en bon état d'entretien, les équipements de la délégation. A défaut d'avoir satisfait à cette obligation, le délégataire est tenu de verser à l'autorité délégante les sommes nécessaires pour mettre en bon état les équipements et installations.

Article XXVII. Interruption du service, déchéance

Dans le cas d'interruption totale ou partielle des services, l'autorité délégante prend immédiatement les mesures nécessaires pour assurer provisoirement la marche de ces services.

Faute par le délégataire de pourvoir à la reprise des services interrompus, faute aussi par lui de remplir les obligations qui lui sont imposées par le présent cahier des charges, il est procédé au retrait de la délégation après une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet durant deux mois.

Titre 7

Clauses diverses

Article XXVIII. Election de domicile et bureau d'exploitation

Le délégataire est tenu de faire élection de domicile à Plougastel-Daoulas.

Article XXIX. Bilan d'activités et états statistiques d'exploitation

Au plus tard le 30 avril de chaque année, le délégataire est tenu de remettre à l'autorité délégante un bilan d'activités de l'année précédente comprenant notamment les éléments suivants :

- postes de mouillage existants et mouillages utilisés,
- éléments statistiques concernant les bateaux fréquentant le port,
- travaux réalisés au cours de l'année (investissements et entretiens réalisés), sur le plan d'eau et à proximité,
- produits générés par l'application des tarifs portuaires,
- événements importants de l'année (manifestations organisées sur le port, problèmes importants rencontrés, mise en place de nouveaux services...).



Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Service commande publique
Dossier suivi par Monsieur APPERE,
Tél. 02.98.37.57.84
N/Réf. :

Objet : Commission de délégation de service public, convocation

Plougastel-Daoulas, le 17 mai 2022,

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous convier à la réunion de la commission de délégation de service public qui se déroulera le :

**mercredi 25 mai 2022
à 15H00
en salle des commissions**

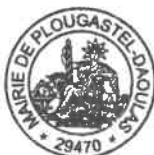
L'ordre du jour est le suivant :

Avis sur l'attribution de la délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à chaux.

La tenue de cette réunion étant soumise à une règle de quorum, il appartient aux membres titulaires de contacter **impérativement** Alexandre APPERE au 02.98.37.57.84 ou par mail à l'adresse alexandre.appere@mairie-plougastel.fr pour informer de leur présence en renvoyant le bon ci-dessous. En cas d'absence, il sera fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,



Pour le Maire,
Bernard NICOLAS,
adjoint en charge des finances,
de la prospective et
de l'économie

Dominique CAP

Madame, Monsieur

☐ Sera présent à la commission DSP

☐ Ne sera pas présent à la commission DSP

Merci de donner impérativement votre réponse pour le lundi 23 mai.

La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél. 02 98 37 57 57 - Fax. 02 98 37 57 50
Site : www.ville-plougastel.bzh
Mail : tiker@mairie-plougastel.fr



Mairie de Plougastel-Daoulas

Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 straed Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pgz 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'hienn : www.ville-plougastel.bzh
Postel : tiker@mairie-plougastel.fr



ANNEXES

Cahier des charges relatif à la gestion
du port de Lauberlac'h – Four à Chaux

Plans des limites de l'assiette foncière

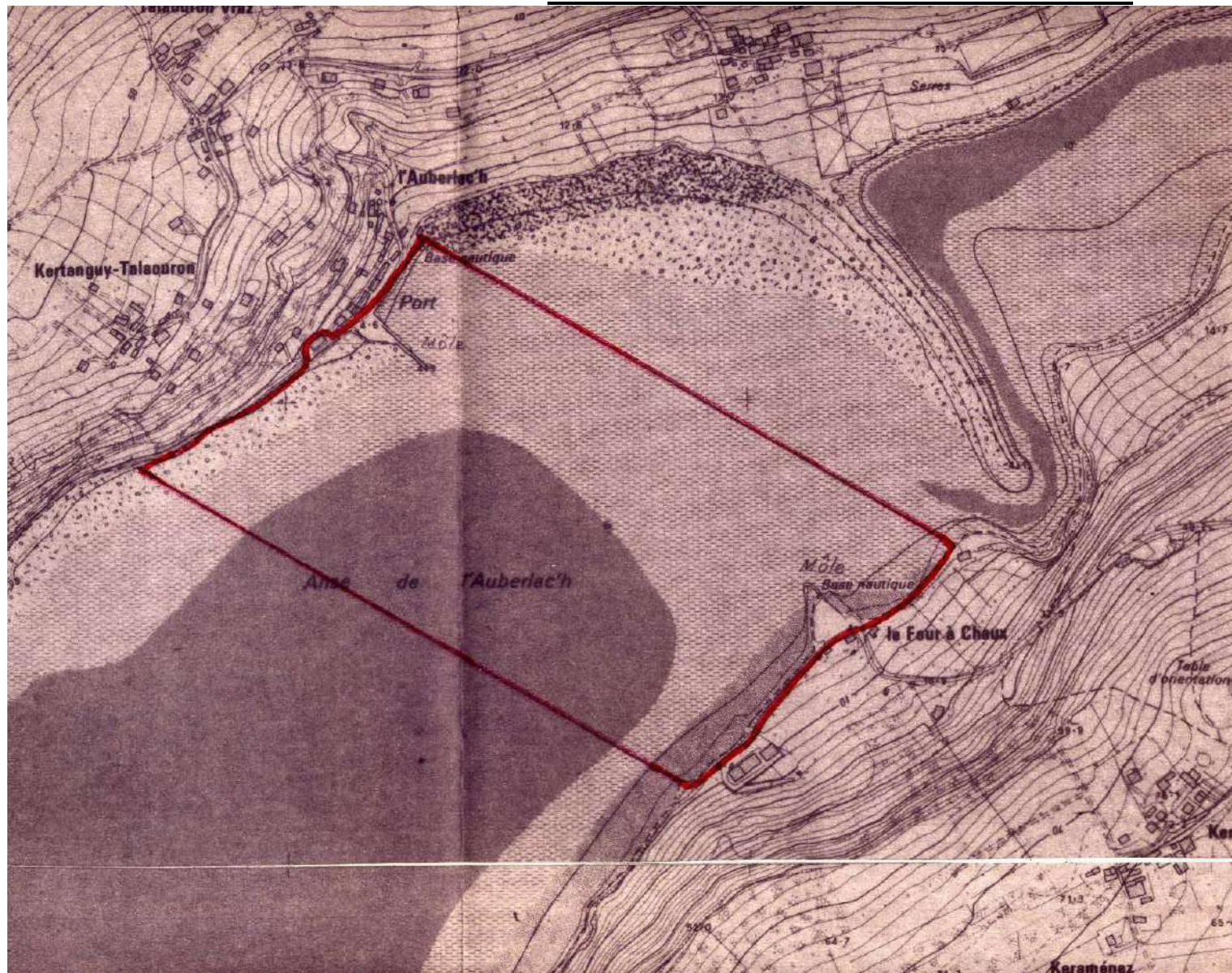
Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Annexe n°1

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Plan des limites portuaires comprises dans la DSP

Vue n°1

Les limites portuaires comprises dans la DSP correspondent aux limites de l'assiette foncière du DPM à l'exception précisées en zoom 1 et 2.

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Zoom 1

Zoom 2

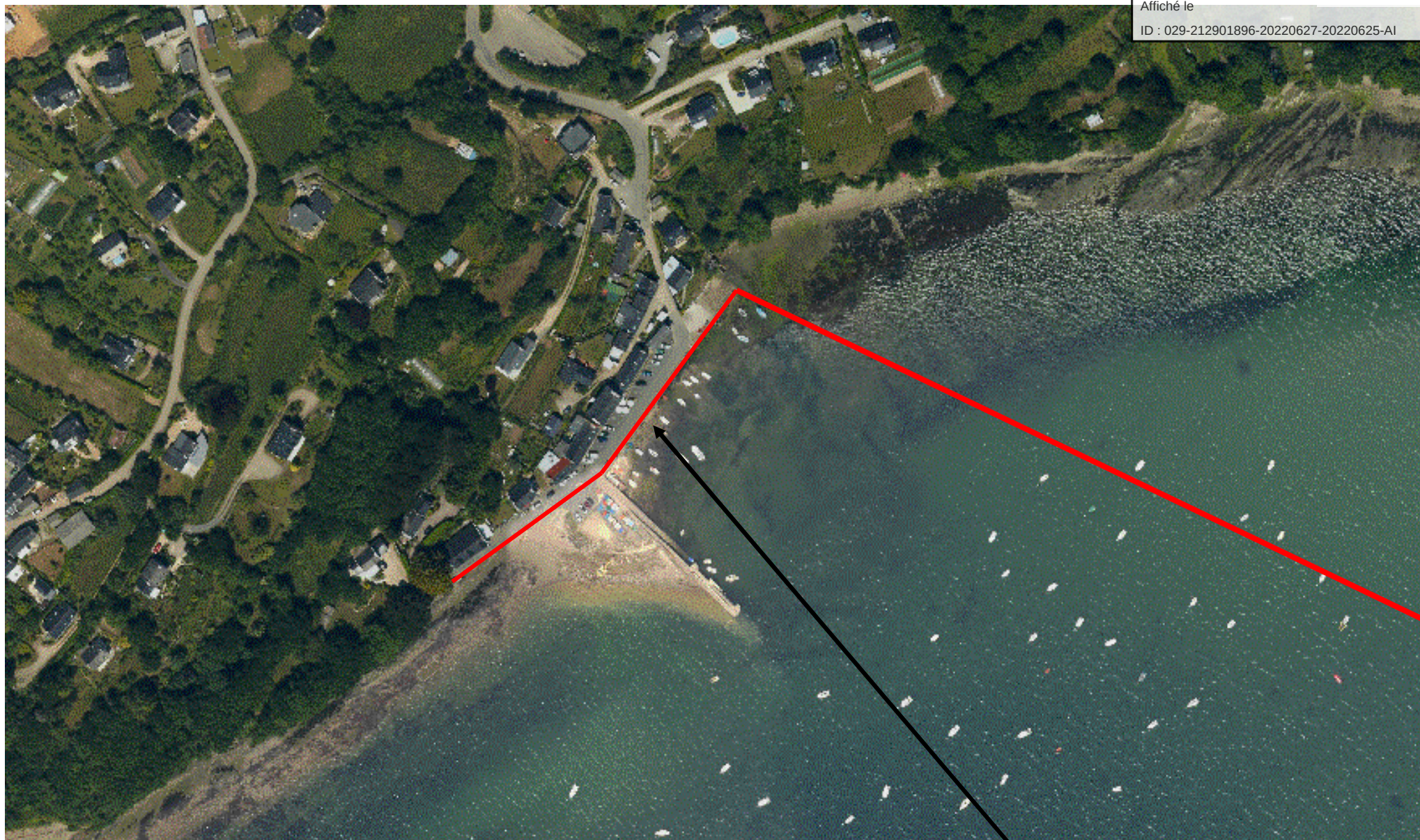
Zoom 1

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Limites = Fil d'eau en bordure de trottoir

Zoom 2

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Equipements portuaires

Côté Lauberlac'h

- 1 terre-plein de 405 m² et sur le terre-plein :
 - o 1 panneau d'affichage
 - o 1 compteur d'eau et 1 robinet d'eau potable
 - o 1 compteur électrique et 1 prise électrique
- 1 môle de 53.50 m de long et de 2 m de largeur moyenne :
 - o 3 échelles métalliques solidaires du môle
- 1 quai de 98 m :
 - o 1 bitte d'amarrage en pierre
 - o 3 escaliers avec main courante
 - o 1 robinet d'eau
 - o 1 prise électrique
- 1 cale de 41 m de long et 3 m de large
- 32 organeaux d'amarrage

Côté Four à Chaux

- 1 terre-plein de 830 m² et sur le terre-plein :
 - o 1 panneau d'affichage
 - o 1 compteur d'eau et 1 robinet d'eau potable
 - o 1 compteur électrique et 1 prise électrique
- 1 môle de 71.25 m de long et de 1.55 m de largeur moyenne
- 1 cale de 54 m de long et 4 m de large
- 31 organeaux

Plan des mouillages réservés

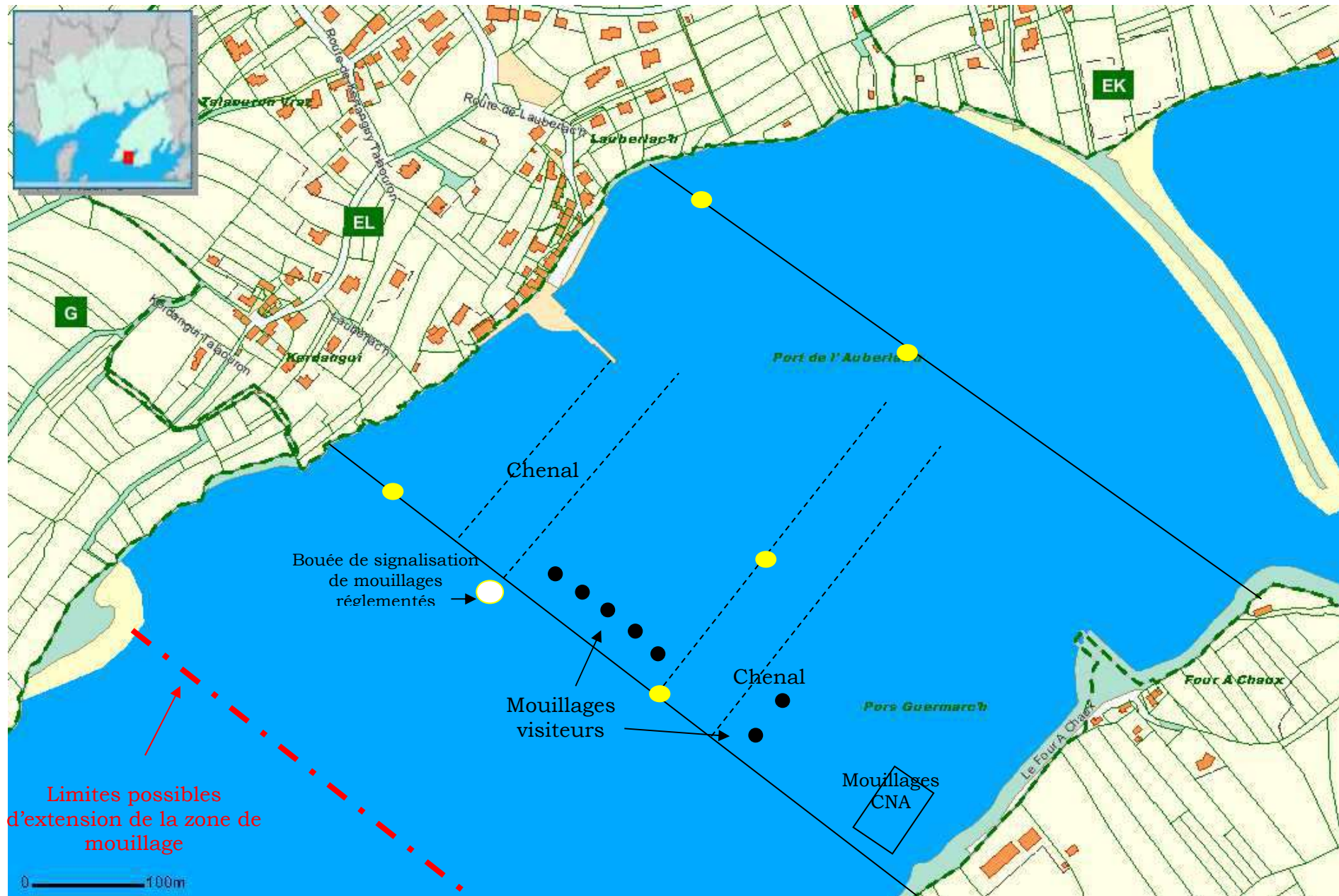
Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI

Annexe 3



(1) Facturation HT si présentation de l'attestation d'exonération
(2) Majoration 20% sur N+1; 50% N+2; Expulsion N+3



ANNEXES

Cahier des charges relatif à la gestion
du port de Lauberlac'h – Four à Chaux

Plans des limites de l'assiette foncière

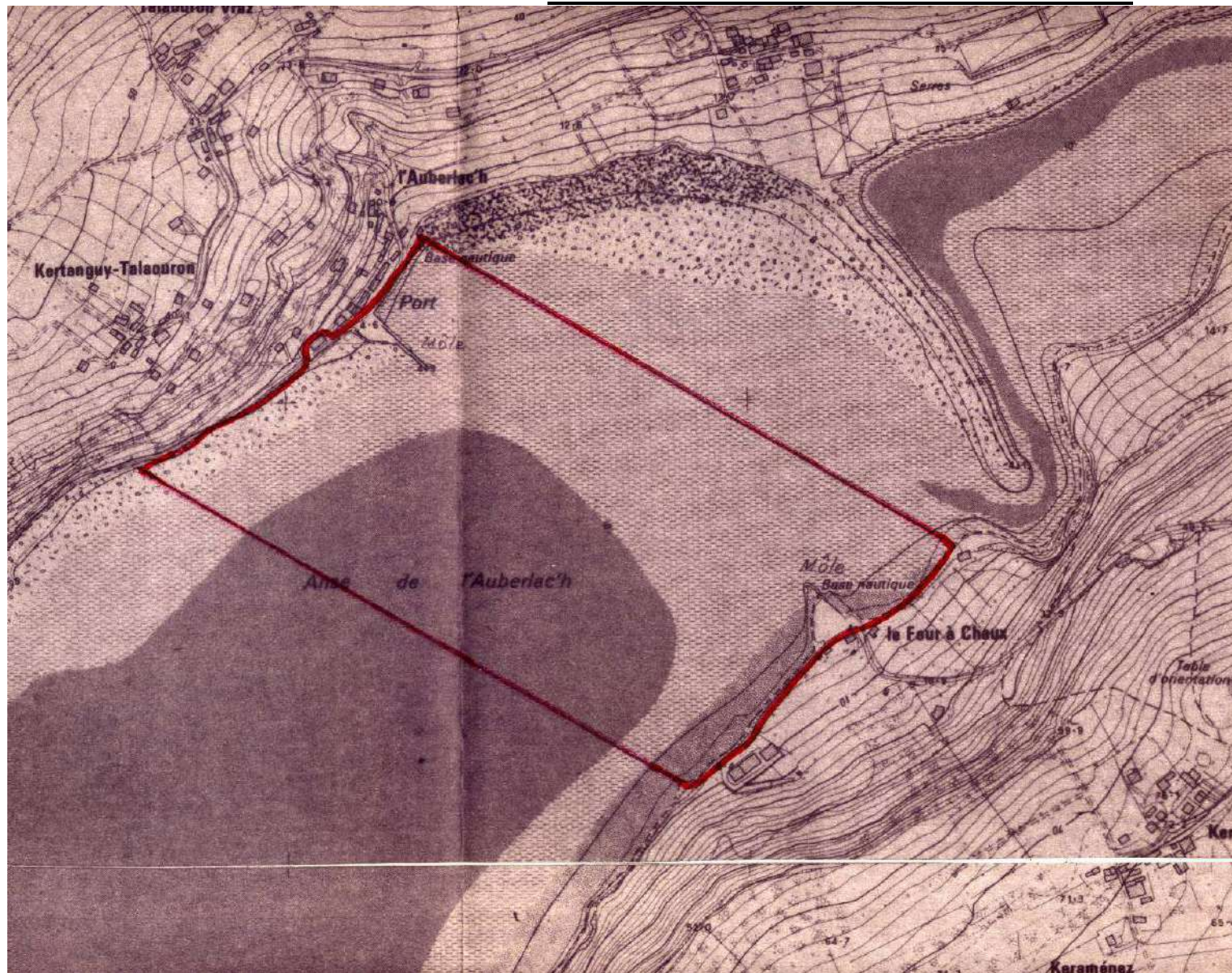
Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Annexe n°1

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Plan des limites portuaires comprises dans la DSP

Vue n°1

Les limites portuaires comprises dans la DSP correspondent aux limites de l'assiette foncière du DPM à l'exception précisées en zoom 1 et 2.

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Zoom 1

Zoom 2

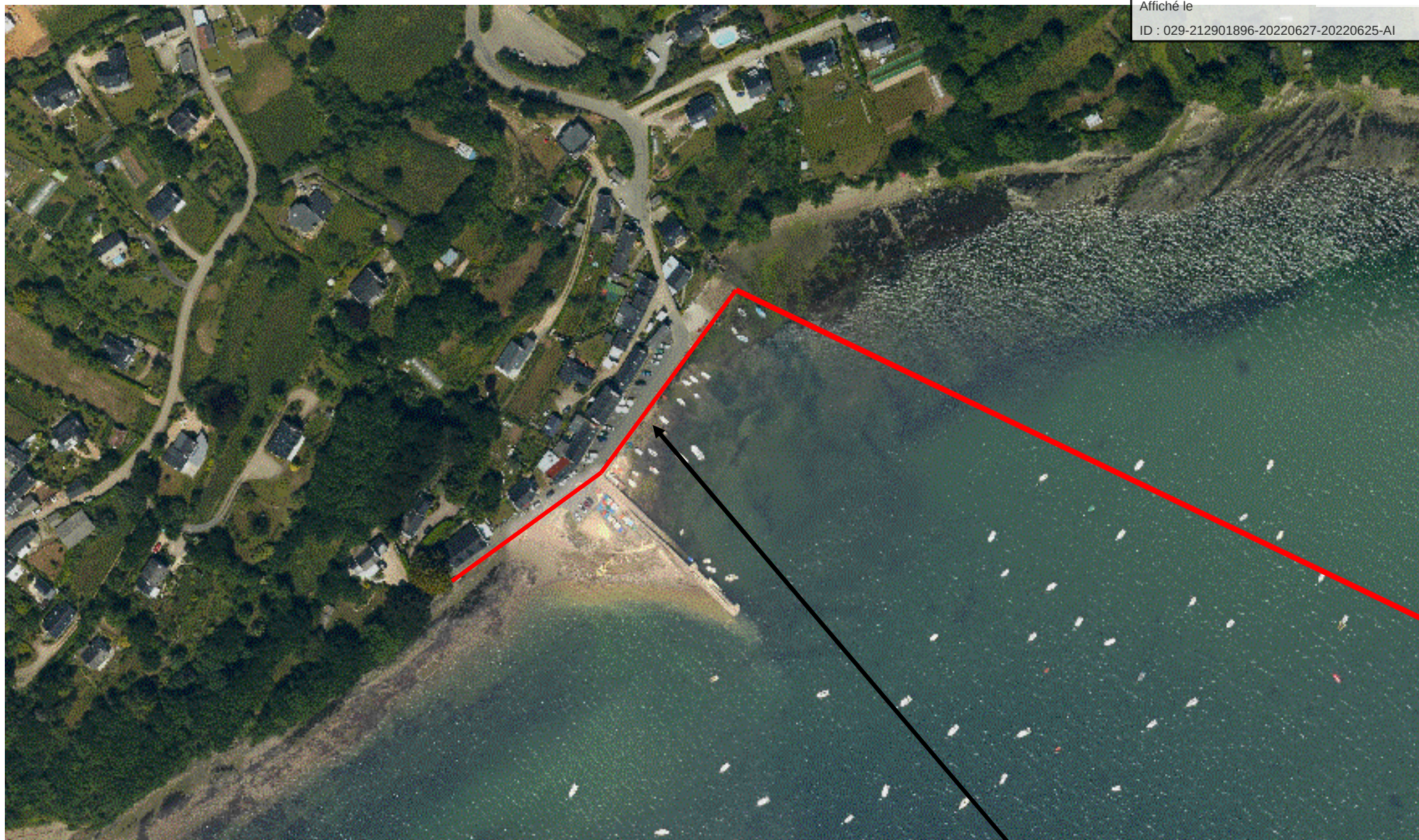
Zoom 1

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Limites = Fil d'eau en bordure de trottoir

Zoom 2

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Equipements portuaires

Côté Lauberlac'h

- 1 terre-plein de 405 m² et sur le terre-plein :
 - o 1 panneau d'affichage
 - o 1 compteur d'eau et 1 robinet d'eau potable
 - o 1 compteur électrique et 1 prise électrique
- 1 môle de 53.50 m de long et de 2 m de largeur moyenne :
 - o 3 échelles métalliques solidaires du môle
- 1 quai de 98 m :
 - o 1 bitte d'amarrage en pierre
 - o 3 escaliers avec main courante
 - o 1 robinet d'eau
 - o 1 prise électrique
- 1 cale de 41 m de long et 3 m de large
- 32 organeaux d'amarrage

Côté Four à Chaux

- 1 terre-plein de 830 m² et sur le terre-plein :
 - o 1 panneau d'affichage
 - o 1 compteur d'eau et 1 robinet d'eau potable
 - o 1 compteur électrique et 1 prise électrique
- 1 môle de 71.25 m de long et de 1.55 m de largeur moyenne
- 1 cale de 54 m de long et 4 m de large
- 31 organeaux

Plan des mouillages réservés

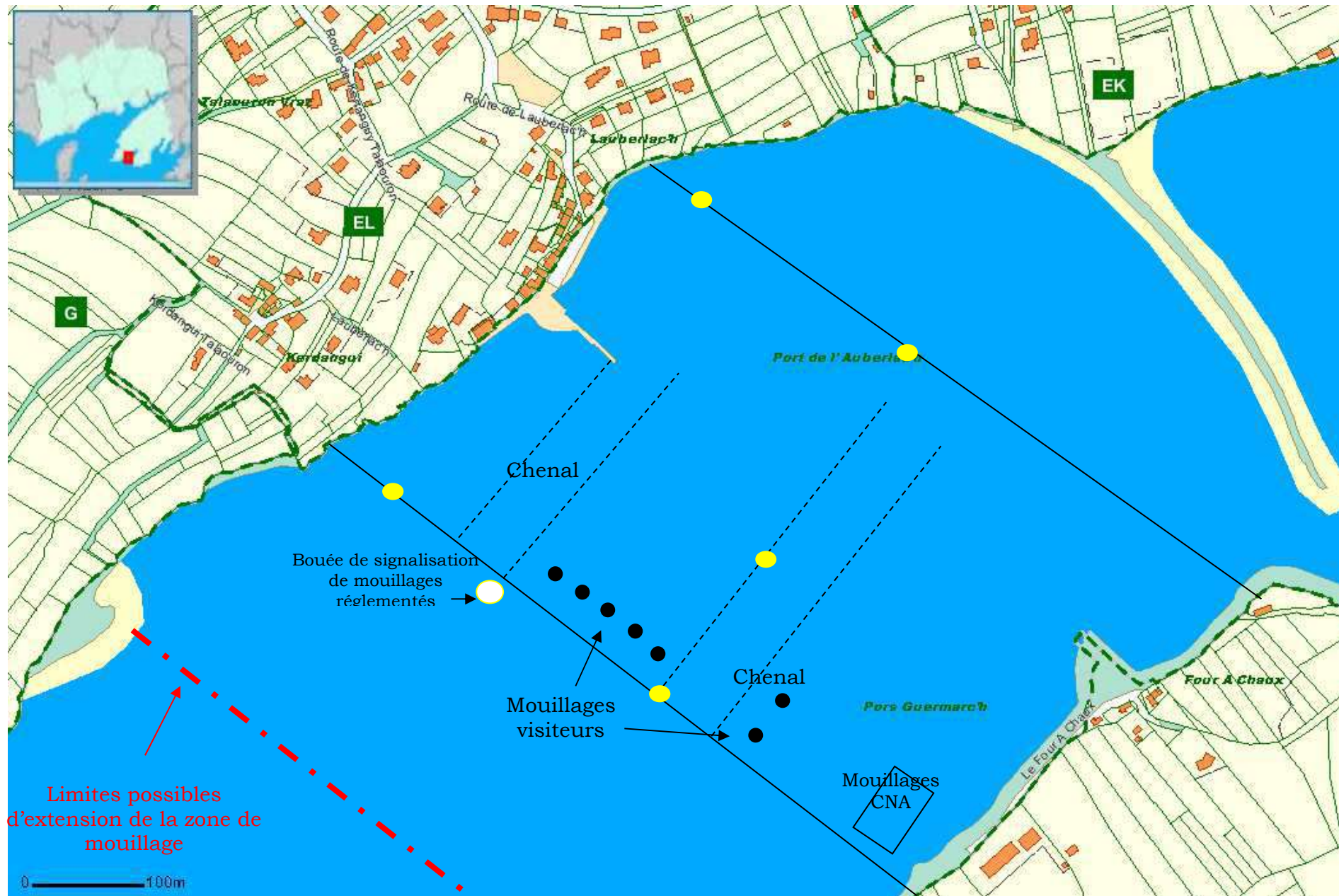
Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI

Annexe 3



(1) Facturation HT si présentation de l'attestation d'exonération
(2) Majoration 20% sur N+1; 50% N+2; Expulsion N+3



Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI



Service commande publique
Dossier suivi par Monsieur APPERE,
Tél. 02.98.37.57.84
N/Réf. :

DDPP du Finistère
2 rue du Kerivoal
CS83038
29334 QUIMPER CEDEX

Objet : Commission de délégation de service public, invitation

Plougastel-Daoulas, le 17 mai 2022,

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous convier à la réunion de la commission de délégation de service public qui se déroulera le :

**mercredi 25 mai 2022
à 15H00
en salle des commissions**

L'ordre du jour est le suivant :

Avis sur l'attribution de la délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à chaux.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

Dominique CAP



Pour le Maire,
Bernard NICOLAS,
adjoint en charge des finances,
de la prospective et
de l'économie

La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél. 02 98 37 57 57 - Fax. 02 98 37 57 50
Site : www.ville-plougastel.bzh
Mail : tiker@mairie-plougastel.fr



Mairie de Plougastel-Daoulas

Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 straed Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pgz 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'henn : www.ville-plougastel.bzh
Postel : tiker@mairie-plougastel.fr



Service commande publique
Dossier suivi par Monsieur APPERE,
Tél. 02.98.37.57.84
N/Réf. :

Envoyé en préfecture le 27/06/2022
Reçu en préfecture le 27/06/2022
Affiché le
ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI

Trésorerie,
Brest métropole
4 squares Marc Sangnier
29804 Brest CEDEX 9

Objet : Commission de délégation de service public, invitation

Plougastel-Daoulas, le 17 mai 2022,

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous convier à la réunion de la commission de délégation de service public qui se déroulera le :

**mercredi 25 mai 2022
à 15H00
en salle des commissions**

L'ordre du jour est le suivant :

Avis sur l'attribution de la délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à chaux.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Le Maire,

Dominique CAP



Pour le Maire,
Bernard NICOLAS,
adjoint en charge des finances,
de la prospective et
de l'économie

La correspondance doit être exclusivement
adressée à Monsieur le Maire
Mairie - 1 rue Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Tél. 02 98 37 57 57 - Fax. 02 98 37 57 50
Site : www.ville-plougastel.bzh
Mail : tiker@mairie-plougastel.fr



Mairie de Plougastel-Daoulas

Al lizheroù a ranker kas
d'an aotrou Maer hepken
Ti-kêr - 1 straed Jean Fournier
CS 80031 - 29470 Plougastel-Daoulas
Pgz 02 98 37 57 57 - Plr 02 98 37 57 50
Lec'hienn : www.ville-plougastel.bzh
Postel : tiker@mairie-plougastel.fr

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

OUV1

REGISTRE DES DEPOTS¹

Le formulaire OUV1 est un modèle de registre qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice au moment du dépôt des candidatures ou des offres par les candidats à un marché public ou à un accord-cadre.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

Commune de Plougastel-Daoulas
Hôtel de Ville
1 rue Jean Fournier
80031 CS
29470 PLOUGASTEL-DAOULAS
Tel : 02.98.37.57.57
Fax : 02.98.37.57.50

■ Identification de l'agent chargé de l'enregistrement des plis :

(Préciser les nom, prénom, grade et qualité de l'agent chargé de l'enregistrement.)

Fanny FOLL, adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe, responsable des Marchés Publics

B - Objet de la consultation.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également les intitulés et les numéros des lots.)

Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à Chaux

C - Objet du registre.

■ Avis d'appel public à la concurrence : **Annonce publiée dans le télégramme le 15/05/2016**

(Indiquer la date et le numéro de publication de chaque avis de marché ainsi que le nom de l'organe de publication.)

■ Date et heure limites de réception des offres : **28/02/2022 à 12h00**

(Reprendre la date et l'heure limites figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.)

■ Nature des plis enregistrés :

(Cocher la case correspondante.)

☐ candidatures.

☐ offres

☒ candidatures et offres.

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

D - Enregistrement des plis.	ID : 029-212901896-20220627-20220625-AI
-------------------------------------	---

[illegible]

² Indiquer LR/AR, coursier, transmission électronique ou autre.

E - Récapitulatif des plis reçus.

Dans le cadre de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre, il a été reçu :

- dans les délais : 3 (*nombre*) plis.
- hors délais : 0 (*nombre*) plis.

A Plougastel-Daoulas, le 28/02/2022

L'agent chargé de l'enregistrement des plis.

F - Décharge.

Je soussigné
(Préciser les nom, prénom et qualité du signataire.)

certifie avoir reçu les plis enregistrés dont je donne décharge à l'agent chargé de l'enregistrement des plis.

A, le

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur
ou de l'entité adjudicatrice,

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

OUV2

PROCES-VERBAL D'OUVERTURE DES PLIS¹

Le formulaire OUV2 est un modèle de procès-verbal qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice au moment de l'ouverture des plis contenant les candidatures ou les offres des candidats à un marché public ou à un accord-cadre.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

Commune de Plougastel-Daoulas
1 rue Jean Fournier
CS 80031
29 470 PLOUGASTEL-DAOULAS
Tel : 02.98.37.57.57
Fax : 02.98.37.57.50

B - Objet de la consultation.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également les intitulés et les numéros des lots.)

Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à Chaux

■ Date et heure limites de réception des plis : **28/02/2022 à 12h00**

(Reprendre la date et l'heure limites figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.)

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi.

C - Enregistrement des pièces contenues dans les plis.

N° du pli	Nom du candidat	Contenu des plis (****)									
		Formulaire de candidature + jugement si redressement judi.	Délégation de pouvoir	Habilitation du mandataire	Présentation candidat (moyens, CA, bilans et compte de résultats 3 dernières années)	Certificats fiscaux et sociaux	K-bis	Attestation d'assurance	Note sur l'expérience du candidat dans domaine de la DSP	Note sur les garanties, pro., fi. et moyens techniques pour assurer exécution, continuité et égalité des usagers	Attestation sur l'honneur
1	AUB	x	x		x	x		x	x	x	x
2	APPL	x									
3	APPL + AUB		x	x	x	x		x	x	x	x



Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à Chaux

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES AVANT NEGOCIATION

A la suite de l'avis d'appel public à la concurrence en date du 27/01/2022, concernant la délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à Chaux, les associations APPL et AUB ont déposé une candidature groupée dans les délais imposés dans le cadre de la procédure (avant le 28/02/2022 à 12 H 00).

I) Contexte

A la suite de l'ouverture des offres, trois candidatures ont été reçues.

Deux offres individuelles de l'AUB et APPL, irrégulière car ne répondant pas à l'entiereté du besoin de la DPS et une candidature conjointe en groupement de l'APPL et l'AUB.

Il a été décidé de procéder à une analyse de l'offre du groupement APPL/AUB.

II) Rappel des critères de jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont les suivants :

- L'organisation mise en place pour l'exploitation du service et qualité du service rendu aux usagers (50%)
- Les moyens matériels et humains spécifiques affectés au service (30%)
- Les propositions de seuil minimum de recettes et leurs évolutions au cours de la DSP, exprimées en taux d'occupation sur la base des tarifs 2021 (20%)

III) **Recevabilité des offres**
Après examen, il apparaît que le candidat groupement APPL/AUB a remis une offre intégrant un mémoire nécessaire à l'analyse technique et financière de l'offre présentant l'ensemble des éléments demandés dans le règlement de consultation.
Le groupement APPL/AUB peut donc être considérée comme recevable.

IV) **Analyse de l'offre :**

Nom	APPL/AUB	Note
Critères L'organisation mise en place pour l'exploitation du service et qualité du service rendu aux usagers (50%)	Le groupement s'engage à assurer le bon fonctionnement du port : - Dans sa partie administrative : gestion des listes d'attente, édition des contrats de mouillage, perception des redevances, contrôle auprès des plaisanciers et professionnels de la conformité de leurs mouillages et assurances ; - Dans sa partie technique : rendre le site disponible pour des manifestations sportives, entretien et réparations des infrastructures portuaires (cales, escaliers, ...), opération de désensablage, contrôle technique des matériels, nettoyage sous-marin et nettoyage des abords des grèves ... L'organisation présentée pour l'exploitation du service et la qualité du service rendu aux usagers est satisfaisant.	40/50

Les moyens matériels et humains spécifiques affectés au service (30%)	Le groupement dispose de matériels communs utilisés par des personnes compétentes pour l'entretien et la sécurité du port (embarcation de sécurité, barge pour la manutention des corps-morts, matériel de plongée). Les associations comptent parmi leurs adhérents des membres investit pour assurer les travaux sur les infrastructures portuaires. Les membres des bureaux sont également actifs. Les moyens matériels et humains sont satisfaisants.	22.5/30
Les propositions de seuil minimum de recettes et leurs évolutions au cours de la DSP, exprimées en taux d'occupation sur la base des tarifs 2021 (20%)	Les candidats ne formulent pas de manière précise les prévisions de recette. Les informations sont manquantes.	0/20

Total : 62.5/100

V) Conclusion et suites à donner

L'offre proposée remplit les exigences du cahier des charges.

Il est donc proposé de poursuivre la procédure en négociant avec le groupement APPL/AUB.

La négociation pourrait porter sur divers aspects techniques et financiers de l'offre du groupement APPL/AUB.

En synthèse, et au vu de ce qui précède, les principaux points du projet de contrat sur lesquels pourrait porter la négociation concernent :

- Les propositions de seuil minimum de recettes et leurs évolutions au cours de la DSP, exprimées en taux d'occupation sur la base des tarifs 2021 (20%)

Le(la) chargé(e) de contrat

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'Z' shape with a horizontal line extending to the right.

Le(la) directeur(trice)/Le(la) directeur(trice) de pôle

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'D' shape with a horizontal line extending to the right.

Le 25/05/2022



PROCES-VERBAL DE COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

AVIS SUR L'ATTRIBUTION D'UNE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

A - Identification de la personne morale de droit public

- Ministère, collectivité ou établissement concerné :

Ville de PLOUGASTEL-DAOULAS
1 rue Jean Fournier
CS 80031
29 470 PLOUGASTEL-DAOULAS
Tél : 02.98.37.57.57 Fax : 02.98.37.57.50

- Objet de la consultation :

Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à Chaux

- Procédure :

Procédure relative à la délégation de service public.

- Date et heure limites de réception des offres :

28 février 2022 à 12h00

B – Composition et fonctionnement de la commission

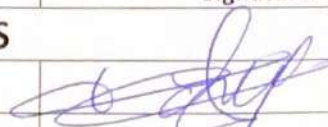
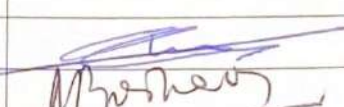
Date de convocation : 17 mai 2022

Date de la réunion : 25 mai 2022

- Présidence de la Commission de délégation de service public

Nom, prénom	Qualité	Signature
CAP Dominique	Maire, président de droit	
NICOLAS Bernard	Adjoint, représentant du Maire	

- Membres à voix délibérative :

Nom, prénom	Qualité	Signature
TITULAIRES		
ANDRE Jean Jacques	Adjoint	
LACHUER Yvan	Conseiller municipal délégué	
THOUROUDE François	Conseiller municipal délégué	
BATHANY Nathalie	Adjointe	
LE GALL Stéphane	Conseiller municipal	
SUPPLEANTS		
GANGLOFF Sylvain	Conseiller municipal	
ABGRALL Romain	Conseiller municipal	
JEULAND Pascal	Conseiller municipal délégué	
MICHEL Stéphane	Conseiller municipal	
MOAN David	Conseiller municipal	

- Membres à voix consultative

Nom, Prénom	Qualité	Signature
S'HIH Tayeb Abdel	Conseiller aux décisions locales - DPT. 225	

- Le quorum est atteint :

(Le quorum doit être atteint non seulement à l'ouverture de la séance mais encore lors des débats et du vote de la commission)

☒ oui ☐ non

La commission d'appel d'offres ☒ peut valablement délibérer.

☐ ne peut pas valablement délibérer.

Secrétariat de la commission :

Noms et prénom du fonctionnaire chargé du secrétariat
APPERE Alexandre

L'ouverture des plis a donné les résultats suivants :

(cf tableaux joint)

C - Avis de la commission

- La commission décide d'émettre l'avis suivant sur l'attribution du(des) marché(s) concerné(s) :

Désignation de la délégation de service public	Entreprise(s) / Association (s)	Montant estimatif HT sur la durée de la délégation	Vote		
			Pour	Contre	Abst.
Délégation de service public pour la gestion, l'exploitation et l'entretien du port de Lauberlac'h – Four à Chaux	AUB. / APPL.		4	0	0

Observations :

.....

.....

.....

.....

.....

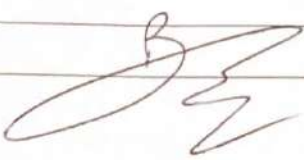
.....

.....

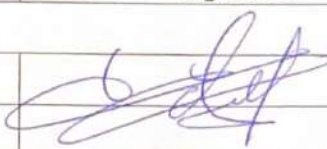
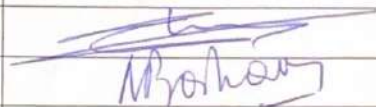
E – Pièces dont l'ensemble constitue le P.V de la commission et ses annexes

F – Signatures des membres de la commission

- Présidence de la Commission d'Appel d'Offres

Nom, prénom	Qualité	Signature
CAP Dominique	Maire, président de droit	
NICOLAS Bernard	Adjoint, représentant du Maire	

- Membres à voix délibérative :

Nom, prénom	Qualité	Signature
TITULAIRES		
ANDRE Jean Jacques	Adjoint	
LACHUER Yvan	Conseiller municipal délégué	
THOUROUDE François	Conseiller municipal délégué	
BATHANY Nathalie	Adjointe	
LE GALL Stéphane	Conseiller municipal	
SUPPLEANTS		
GANGLOFF Sylvain	Conseiller municipal	
ABGRALL Romain	Conseiller municipal	
JEULAND Pascal	Conseiller municipal délégué	
MICHEL Stéphane	Conseiller municipal	
MOAN David	Conseiller municipal	

F - Observations des membres de la commission d'appel d'offres

(Les avis constituent des annexes sur papier libre jointes au présent procès-verbal).



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-26

**Renouvellement
de la convention
relative au
Réseau d'aide aux
élèves en
difficulté (RASED)**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-26

Renouvellement de la convention relative au Réseau d'aide aux élèves en difficulté (RASED)

Rapporteur

Gwenaëlle GOUENNOU, 5ème Adjointe au Maire

Exposé

Un réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (R.A.S.E.D.) a été créé en 1993 et est installé à l'école du Champ de Foire à Plougastel-Daoulas.

Il comprend deux intervenants :

- un psychologue scolaire
- un enseignant spécialisé chargé d'aide pédagogique

Il intervient sur les communes de Gouesnou, du Relecq-Kerhuon et de Plougastel-Daoulas.

La commune de Plougastel-Daoulas met à disposition du R.A.S.E.D., à titre gracieux, des locaux ainsi que des équipements et mobiliers nécessaires au fonctionnement du réseau. Elle en assure également l'entretien.

Les communes précitées conviennent de répartir équitablement ces charges entre-elles au prorata du nombre d'élèves scolarisés dans les établissements publics concernés.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident :

- d'approuver le renouvellement de la convention relative au R.A.S.E.D, ci-jointe, pour la période du 01 janvier 2022 au 31 décembre 2022, renouvelable dans la limite de 4 années, soit jusqu'au 31 décembre 2025
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention et à engager les actions et crédits nécessaires à sa mise en œuvre.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 2 ASEJ 2020-2026 du 15-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022

CONVENTION RELATIVE AU RESEAU D'AIDES SPECIALISEES AUX ELEVES EN DIFFICULTE (R.A.S.E.D.)

Entre :

La commune de GOUESNOU, représentée par son maire, Monsieur Stéphane ROUDAUT, autorisé par délibération du Conseil Municipal du

La commune du RELECQ-KERHUON, représentée par son maire, Monsieur Laurent PERON, autorisé par délibération du Conseil Municipal du

La commune de PLOUGASTEL-DAOULAS, représentée par son maire, Monsieur Dominique CAP, autorisé par délibération du Conseil Municipal du

et

L'Inspection Académique du Finistère représentée par sa directrice académique Madame Guylène ESNAULT,

PRÉAMBULE

Les Réseaux d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (RASED) contribuent à "l'objectif de l'école qui est d'amener tous les élèves à la maîtrise des connaissances et des compétences inscrites dans les programmes en référence au socle commun. Les aides spécialisées peuvent intervenir à tout moment de la scolarité à l'école primaire. Elles permettent de remédier à des difficultés résistant aux aides apportées par le maître. Elles visent également à prévenir leur apparition ou leur persistance chez des élèves dont la fragilité a été repérée."

Les Réseaux d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté ont été créés en 1990. Ils sont actuellement régis par :

- **La loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'Ecole de la République**
- **La circulaire n°2014-107 du 18 août 2014 concernant le fonctionnement des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (Rased) et missions des personnels qui y exercent,**
- **Le décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 et la circulaire n°2013-019 du 4 février 2013, point II-5**

Le RASED comprend deux spécialisations :

- **Un enseignant spécialisé chargé d'aide à dominante pédagogique.**
- **Un psychologue scolaire.**

Le RASED de la circonscription de BREST EST intervient à la demande des enseignants ou des parents d'enfants scolarisés dans les établissements scolaires publics du 1^{er} degré des communes suivantes :

GOUESNOU – LE RELECQ-KERHUON – PLOUGASTEL-DAOULAS

Article 1 – MOYENS MIS A DISPOSITION

La commune de Plougastel-Daoulas met à disposition du RASED, à titre gratuit, des locaux d'une surface de 77,86 m2 comprenant notamment 3 salles, un bureau et des sanitaires au sein de l'école du Champ de Foire.

La commune de Plougastel-Daoulas met également à disposition du RASED les équipements en mobilier et matériel suivants :

- du mobilier de bureau (bureaux, meubles de rangement,...)
- 1 poste informatique
- 2 ordinateurs portables
- 1 imprimante multifonctions
- 1 routeur ADSL

Elle prend en charge dans son budget les dépenses de fonctionnement suivantes :

- fluides (eau, électricité, chauffage)
- ligne téléphonique (abonnement et consommations)

- une connexion internet
- l'entretien régulier des locaux (intervention d'un agent municipal 1h par semaine + nettoyage de la vitrerie)
- un crédit de 1 500 € destiné à l'achat de fournitures de bureau, consommables informatiques et de matériel pédagogique.

ARTICLE 2: MAINTENANCE DES LOCAUX

La commune de Plougastel-Daoulas s'engage à prendre en charge les frais d'entretien des bâtiments, à assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques, à assurer l'immeuble et les biens mobiliers confiés par la commune.

La sécurité des installations (incendie, chauffage, extincteurs) est assurée par la Commune de Plougastel-Daoulas.

Les interventions sur les bâtiments mis à disposition qu'elles ressortent aussi bien du fonctionnement que de l'investissement sont de la seule compétence municipale. Les demandes d'interventions sur ces bâtiments seront instruites par les services techniques municipaux.

ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DES MOBILIERS ET MATERIELS

La Commune de Plougastel-Daoulas met à la disposition du RASED le mobilier et le matériel cités à l'article 1^{er} de la présente convention.

L'assurance de ces biens lui appartenant est prise en charge par la Commune de Plougastel-Daoulas.

Avant le 30 juin de chaque année, le RASED communiquera à la commune de Plougastel-Daoulas un état de ses besoins en mobilier et matériel accompagné d'une note explicative sommaire.

Cet état fera l'objet d'un examen dans le cadre d'une réunion des représentants de communes concernées qui se tiendra chaque année dans le courant de la 2^{ème} quinzaine du mois d'octobre.

La décision de procéder à l'acquisition de mobilier ou matériel nouveau, hors renouvellement, devra être soumise à l'approbation préalable des communes concernées.

La décision sera prise à la majorité des communes.

ARTICLE 4 : REPARTITION DES CHARGES

Les dépenses financières afférentes aux charges énumérées à l'article 1^{er} de la présente convention font l'objet d'une répartition entre les communes bénéficiaires du RASED au prorata du nombre d'élèves scolarisés dans les écoles publiques du 1^{er} degré au 1^{er} septembre de l'année concernée.

La mise à disposition de locaux à l'école du Champ de Foire est consentie à titre gratuit. Elle fait l'objet d'une valorisation mais ne rentre pas dans l'enveloppe des charges à répartir.

Les charges afférentes au renouvellement du matériel et du mobilier mis à disposition du RASED seront imputées au compte de répartition pour leur montant hors taxes et déduction faite des subventions éventuellement perçues pour leur acquisition.

La commune de Plougastel-Daoulas adressera chaque année, dans le courant du mois de décembre, un titre de recettes aux autres communes.

Un état récapitulatif des dépenses réalisées durant l'année en cours y sera joint. Ce dernier comportera également le calcul de répartition des charges entre chaque commune.

ARTICLE 5: PRÉSENTATION DU BILAN DES ACTIVITÉS

Le RASED communiquera annuellement, dans un cadre défini par l'Inspection Académique, le bilan des activités visées dans le préambule, étant entendu que ce dernier ne fera pas apparaître l'origine géographique des élèves.

Il comportera par ailleurs l'indication des moyens, notamment humains, affectés au réseau par l'Education Nationale.

Cette communication sera effectuée à l'occasion de la réunion annuelle des représentants des communes, qui se tiendra dans le courant de la première quinzaine du mois d'octobre.

ARTICLE 6: DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022. Après cette date, elle sera renouvelable tacitement par année civile, dans la limite de 4 années, soit jusqu'au 31 décembre 2025.

Si l'une des parties souhaite y mettre fin, elle devra en avertir les autres avant le 30 juin de l'année considérée.

ARTICLE 7: MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra faire l'objet de modifications par avenant.

A Plougastel-Daoulas, le

Le Maire de GOUESNOU
Stéphane ROUDAUT

Le Maire du RELECQ-KERHUON
Laurent PERON

Le Maire de PLOUGASTEL-DAOULAS
Dominique CAP

La Directrice Académique du Finistère
Guylène ESNAULT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-27

**Création du
dispositif «
Monaiz »**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-27

Création du dispositif « Monaiz »

Rapporteur

Gwenaëlle GOUENNOU, 5ème Adjointe au Maire

Exposé

Des jeunes mineurs et majeurs éprouvent parfois des difficultés à trouver des « jobs » leur permettant de gagner un peu d'argent et de se confronter au monde du travail.

La SIJ et le service Patrimoine-Travaux proposent conjointement de mettre en place le dispositif suivant, appelé « Monaiz », destiné à répondre à ces deux objectifs.

Huit jeunes, âgés de 16 à 22 ans, domiciliés à Plougastel, embauchés durant 4 jours sur cette mission, seront accompagnés techniquement par un agent des espaces verts pour assurer des activités telles que le désherbage des cimetières et, sur un plan pédagogique, par un animateur de la SIJ.

Comme l'impose la réglementation du travail, un contrat de travail sera établi entre la commune et chaque jeune embauché sur la base horaire du SMIC.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver la mise en place du dispositif « Monaiz » tel que décrit ci-dessus.

Entendue(s) la (les) :

Commission 2 ASEJ 2020-2026 du 15-06-2022

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26

Conseillers représentés..... 7

Ayant voté pour 33

Ayant voté contre 0

S'étant abstenu 0

N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-28

**Intégration du
dispositif «
Argent de Poche
»**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGER-CUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-28

Intégration du dispositif « Argent de Poche »

Rapporteur

Gwenaëlle GOUENNOU, 5ème Adjointe au Maire

Exposé

Le dispositif Argent de Poche, porté par la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) permet à des jeunes âgés de 14 à 17 ans d'effectuer des petits chantiers de proximité à l'occasion des vacances scolaires et de recevoir en contrepartie une gratification. L'encadrement est assuré par du personnel pédagogique/technique. Les chantiers doivent avoir un caractère éducatif et se placer dans une démarche citoyenne, pour améliorer le cadre de vie.

La SIJ (Structure Information Jeunesse) se propose de mettre en place ce dispositif sur le territoire de Plougastel à l'attention de ses 14/17 ans. Par rapport à ce public, ce dispositif répond aux objectifs pédagogiques suivants :

- Le confronter à un environnement professionnel dans un cadre adapté
- Lui permettre d'appréhender les notions d'utilité collective
- Valoriser son engagement et sa participation à la vie de la commune
- Lui permettre d'expérimenter

La gratification remise aux jeunes est de 15€ pour 3 heures de chantier réalisé.

Cette dernière sera versée par l'intermédiaire de la régie d'avance « Jeunesse », dont l'arrêté de création sera modifié en conséquence.

Un bilan sera établi annuellement pour présenter les actions menées par les jeunes et le volume horaire que représentent ces dernières.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver la mise en place du dispositif « Argent de Poche »
- D'autoriser le Maire à signer les documents contractuels entre la collectivité et les jeunes bénéficiaires de ce dispositif.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Commission 2 ASEJ 2020-2026 du 15-06-2022

Vote

Conseillers présents 26
Conseillers représentés 7
Ayant voté pour 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-29

**Renouvellement
de la convention
d'objectifs et de
moyens avec le
COS**

DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022

DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“L'an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-29

Renouvellement de la convention d'objectifs et de moyens avec le COS

Rapporteur

Patricia HENAFF, 1ère Adjointe au Maire

Exposé

La Ville de Plougastel Daoulas ainsi que Brest métropole et les villes la composant, et le SIVU des Rives de L'Elorn, ont décidé par l'établissement d'une convention d'objectifs et de moyens, de poursuivre et formaliser le partenariat initié depuis des années avec le Comité des Œuvres Sociales, association loi 1901.

Cette convention arrivée à échéance, il convient aujourd'hui de la renouveler pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par reconduction tacite.

Délibération

Vu l'avis favorable du comité technique du 9 juin 2022,

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'approuver la convention d'objectifs et de moyens entre Brest métropole, les communes la composant (Bohars, Brest, Gouesnou, Guilers, Guipavas, le Relecq-Kerhuon, Plougastel-Daoulas, Plouzané), et le SIVU les Rives de L'Elorn et le Comité des Œuvres Sociales,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant, à la signer.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

Le Maire,
Dominique CAP



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-30

Modification du tableau des emplois

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-30

Modification du tableau des emplois

Rapporteur

Patricia HENAFF, 1ère Adjointe au Maire

Exposé

Les modifications suivantes sont proposées aux membres du Conseil municipal :

Direction Solidarité, éducation et inclusion

Un agent est actuellement titulaire à 28,57% au sein du service jeunesse. Il est proposé de le passer à temps complet, 50% au sein du service jeunesse avec plus d'heures sur le Club ado et 50% au sein du service enfance où elle effectue déjà les temps périscolaires et des jours en ALSH.

Direction Ressources, Citoyenneté et Numérique

Afin de remplacer la Gestionnaire RH il est proposé de modifier les grades minimum et maximum du poste. L'intitulé du poste est modifié en Gestionnaire Carrière et Paie, les missions du poste restent identiques.

Direction Générale

Les missions du policier municipal évoluent, il est proposé de modifier son poste en Responsable de la police municipale et de passer le grade maximum à Chef de service de la police municipale principal de 2^{ème} classe.

Délibération

Vu l'avis favorable du comité technique du 9 juin 2022

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- De modifier le tableau des emplois,
- D'autoriser Monsieur Le Maire ou son représentant, à signer les actes à intervenir.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents.....	26
Conseillers représentés.....	7
Ayant voté pour	33
Ayant voté contre	0
S'étant abstenu	0
N'ayant pas pris part au vote	0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le..... 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

Envoyé en préfecture le 27/06/2022
 Reçu en préfecture le 27/06/2022
 Affiché le
 ID : 029-212901896-20220627-20220630-AI

Service Ressources Humaines							
LIBELLE EMPLOI H/F	GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	CATÉGORIE	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	TEMPS DE TRAVAIL	STATUT
Filière Administrative							
Directeur Général des Services	Attaché	Attaché hors classe	A	1	0	35H - 100%	Contractuel
Directeur Général Adjoint	D.G.A. des services des communes de 10 000 à 20 000 habitants		A	0	1	35H - 100%	Emploi fonctionnel
Directeur Ressources, Citoyenneté et Numérique	Attaché	Attaché principal	A	1	0	35H - 100%	Contractuel
Directeur Dynamiques culturelles, Sportives et du Territoire	Attaché	Attaché principal	A	1	0	35H -100%	Titulaire
Directeur Solidarité, Education et Inclusion	Attaché	Attaché principal	A	1	0	35H -100%	Titulaire
Chargé de mission des transitions écologiques et de la démocratie participative	Attaché	Attaché	A	1	0	35H -100%	Titulaire
Manager culturel	Rédacteur	Attaché	A/B	1	0	35H -100%	Contractuel
Responsable du service vie scolaire	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Titulaire
Responsable du service urbanisme	Rédacteur	Rédacteur principal de 1 ^{er} classe	B	1	0	35H -100%	Titulaire
Responsable du service population	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Titulaire
Responsable des marchés publics et assurances	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Titulaire
Responsable des Ressources Humaines	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Contractuel
Gestionnaire carrière et paie	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 2ème classe	B/C	1	0	35H -100%	Titulaire
Chargé de développement ressources humaines	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Titulaire
Comptable	Adjoint administratif	Rédacteur	C/B	2	0	35H -100%	Titulaire
						35H -100%	Contractuel
Assistant de direction	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	0	1	35H -100%	Titulaire
Agent d'accueil et d'état civil	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	3	0	35H -100%	Titulaire
							Stagiaire
							Stagiaire
Agent administratif polyvalent	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	0	35H-100%	Titulaire
Secrétaire direction Cadre de vie et Patrimoine	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	0	35H -100%	Titulaire

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220630-AI

ID : 029-212901896-20220627-20220630-AI

LIBELLE EMPLOI H/F	GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	CATÉGORIE	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	TEMPS DE TRAVAIL	STATUT
Assistant urbanisme	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	0	35H -100%	Titulaire
Chargé de communication	Rédacteur	Rédacteur principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Titulaire
Responsable de la gestion locative / Régisseur technique adjoint	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	0	35H -100%	Titulaire
Assistant de direction Avel Vor	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	0	35H -100%	Titulaire
Chargé d'accueil Avel Vor	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	0	35H -100%	Titulaire
Chargé d'accueil et des relations avec la Vie associative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	0	35H -100%	Titulaire
Gestionnaire d'action sociale	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	0	1	35H -100%	Titulaire
Assistant administratif Education	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	2	0	35H - 100%	Titulaire
						28H - 80%	Titulaire
Filière Technique							
Directeur Cadre de vie et Patrimoine	Ingénieur	Ingénieur principal	A	1	0	35H -100%	Titulaire
Chargé d'opération et de maintenance du patrimoine bâti Responsable service des ports	Technicien	Technicien principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Contractuel
Agent portuaire	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1	0	35H - 100%	Titulaire
Responsable du service informatique	Technicien	Technicien principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Contractuel
Technicien informatique	Technicien	Technicien principal de 1ère classe	B	1	0	35H -100%	Contractuel
Responsable de la régie de maintenance des espaces publics communaux	Adjoint technique principal de 1ère classe	Agent de maîtrise principal	C	1	0	35H -100%	Titulaire
Responsable de la régie de maintenance des bâtiments communaux	Adjoint technique principal de 1ère classe	Agent de maîtrise principal	C	1	0	35H -100%	Titulaire
Agent de maintenance des bâtiments	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	C	3	0	35H -100%	Titulaire
							Titulaire
							Titulaire
Agent polyvalent d'entretien des espaces verts	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	3	0	35H -100%	Titulaire
							Titulaire
							Titulaire
Infographiste	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	C	1	0	28H - 80%	Titulaire
Régisseur technique - Chargé de sécurité	Agent de maîtrise	Technicien	C/B	1	0	35H -100%	Titulaire
Responsable de la cuisine centrale et satellites	Agent de maîtrise	Technicien	C/B	1	0	35H -100%	Titulaire
Cuisinier - Adjoint au responsable	Adjoint technique principal de 2ème classe	Agent de maîtrise	C	1	0	35H -100%	Titulaire

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220630-AI

ID : 029-212901896-20220627-20220630-AI

LIBELLE EMPLOI H/F	GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	CATÉGORIE	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	TEMPS DE TRAVAIL	STATUT
Cuisinier et agent de restauration scolaire	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	C	7	0	35H - 100%	Titulaire
						35H - 100%	Titulaire
						32,20 92%	Titulaire
						35H - 100%	Titulaire
						35H - 100%	Titulaire
						35H-100%	Stagiaire
						35H - 100%	Titulaire
Livreur-Aide de cuisine	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1	0	33,6H -96%	Titulaire
Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	9	1	17H30 - 50%	Titulaire
						23H48-68%	Titulaire
						35H-100%	Titulaire
						32H50-93,80%	Titulaire
						8H03-23%	Titulaire
						35H-100%	Titulaire
						29H03-83%	Titulaire
						35H 100%	Titulaire
						32,33H-93%	Titulaire
						33,36H- 96%	Stagiaire
Filière Culturelle							
Directeur de la médiathèque	Assistant de conservation principal de 1ère classe	Bibliothécaire	B/A	1	0	35H - 100%	Titulaire
Responsables des secteurs culturel, communications multimédia, numérique et accueil des publics en médiathèque	Adjoint de patrimoine principal 1ère classe	Assistant de conservation principal de 2ème classe	C / B	4	0	35H - 100%	Titulaire
							Titulaire
							Stagiaire
							Titulaire
Agent de bibliothèque	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	C	2	0	35H - 100%	Titulaire
						26H15 - 75%	Titulaire
Filière Animation							
Responsable du service jeunesse	Animateur	Animateur principal de 1ère classe	B	1	0	35H - 100%	Titulaire

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220630-AI

LIBELLE EMPLOI H/F		GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	CATÉGORIE	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	TEMPS DE TRAVAIL	STATUT
Responsable du service Sports		Animateur	Animateur principal de 1ère classe	B	1	0	35H - 100%	Titulaire
Responsable du service enfance		Animateur	Animateur principal de 1ère classe	B	1	0	35H - 100%	Titulaire
Coordinateur petite enfance		Adjoint d'animation principal de 1ère classe	Animateur	C/B	1	0	35H - 100%	Titulaire
Coordinateur périscolaire		Adjoint d'animation principal de 2ème classe	Animateur	C/B	4	0	35H - 100%	Titulaire
Animateur jeunesse et socio-culturel		Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	C	1	0	35H - 100%	Titulaire
Directeur/Animateur Espace 11/15 ans Animateur péri et extrascolaire		Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	C	1	0	35H - 100%	Titulaire
Animateur périscolaire	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	C	10	6	32H55-93%	Titulaire	
						35H - 100%	Titulaire	
						34H18 - 98%	Titulaire	
						35H - 100%	Titulaire	
						35H-100%	Titulaire	
						35h -100%	Titulaire	
						35H - 100%	Titulaire	
						35H - 100%	Titulaire	
						35H - 100%	Titulaire	
						35h - 100%	Titulaire	
						35h - 100%	Titulaire	
						28h - 80%	Titulaire	
						35H-100%	Stagiaire	
						35H-100%	Stagiaire	
						32,33H-93%	Stagiaire	
31h09 - 89%	Titulaire							
Filière Médico-sociale								
Directeur du CCAS		Assistant socio éducatif	Assistant socio éducatif	A	1	0	35H - 100%	Titulaire

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220630-AI

LIBELLE EMPLOI H/F	GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	CATÉGORIE	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	TEMPS DE TRAVAIL	STATUT
Travailleur social	Assistant socio éducatif	Assistant socio éducatif	A	0	1	35H - 100%	Titulaire
Animateur RPE	Assistant socio éducatif Pécultrice de classe normale	Assistant socio éducatif Pécultrice de classe normale	A	1	0	28H - 80%	Titulaire
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)	ATSEM principal de 2ème classe	ATSEM principal de 1ère classe	C	11	0	35H - 100%	Titulaire
						35H-100%	Titulaire
						35H-100%	Titulaire
						35H-100%	Titulaire
						33H15-95%	Titulaire
						35H-100%	Titulaire
						26H57-77%	Titulaire
						33H57-97%	Titulaire
						35H-100%	Titulaire
						29H45-85%	Titulaire
						32H12-92%	Titulaire
	Adjoint technique principal 2ème classe	Adjoint technique principal 1ère classe	C	1	0	35H - 100%	Titulaire
Filière Sportive							
Gestionnaire administratif et sportif	Educateur des Activités Physiques et Sportives	Educateur des Activités Physiques et Sportives	B	1	0	31H30 - 90%	Titulaire
Filière Police Municipale							
Responsable de la police municipale	Brigadier chef principal	Chef de service de la police municipale principal 2ème classe	C/B	1	0	35H - 100%	Titulaire
TOUTES FILIERES							
Assistant de prévention	Tous grades de catégorie C ou B		C/B	1	0	3H30 - 10%	Titulaire
Besoin occasionnel ou saisonnier	Tous grades		C/B/A	1	0	35H - 100%	

TOTAL

107

11

Mise à jour le 9 juin 2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-31

**Modification des
modalités de
maintien ou de
suppression
d'IFSE en cas de
maladie**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-31

Modification des modalités de maintien ou de suppression d'IFSE en cas de maladie

Rapporteur

Patricia HENAFF, 1ère Adjointe au Maire

Exposé

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

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

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

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

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

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération n°2016-05-04 du 3 mai 2016 actualisant le régime indemnitaire du personnel communal,

Vu la délibération n°2019-09-18 du 26 septembre 2019 mettant en place le RIFSEEP dans la collectivité,

Vu la décision n°448779 du conseil d'état du 22 novembre 2021,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 9 juin 2022,

Vu le tableau des emplois,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la collectivité.

Pour rappel, le RIFSEEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique) a été voté le 26 septembre 2019 et a été mis en place au 1^{er} janvier 2020 dans la collectivité.

Suite à la décision n°448779 du conseil d'état du 22 novembre 2021 il est proposé de modifier les modalités de maintien et de suppression de l'IFSE dans les conditions suivantes :

- En cas de congé de longue maladie, de longue durée et grave maladie, l'IFSE sera supprimé
- Pendant les congés annuels et les congés de maternité (y compris les congés pathologiques), de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.
- En cas de congé de maladie ordinaire et accident du travail ou maladie professionnelle, l'IFSE suivra le sort du traitement.

Dans les cas de congé pour maladie ordinaire inférieur à 30 jours (hors arrêt pour hospitalisation ou à la suite d'une hospitalisation) un abattement de 1/30ème par jour d'arrêt de travail est appliqué sur le régime indemnitaire versé le mois suivant la survenance de l'absence. Un délai de carence de 7 jours calendaires par an est appliqué.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} septembre 2022.

Délibération

Vu l'avis favorable du comité technique du 9 juin 2022

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- d'approuver la modification des modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE en cas de maladie tel que défini dans la présente délibération à compter du 1^{er} septembre 2022 pour tous les cadres d'emploi éligibles,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à accomplir toutes démarches et signer tous documents utiles à la mise en œuvre de la présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 0

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le

ID : 029-212901896-20220627-20220631-AI

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-32

**Protocole
d'accord relatif à
l'organisation des
services en cas
de grève**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D'AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents 26
Nombre d'absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

" L'an 2022, le 23 juin, à 18h30" le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Dominique CAP, Maire.

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGER-CUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

--

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-32

Protocole d'accord relatif à l'organisation des services en cas de grève

Rapporteur

Patricia HENAFF, 1ère Adjointe au Maire

Exposé

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique permet au Maire d'instaurer un service minimum pour certains services publics locaux, dans un cadre négocié avec les organisations syndicales.

L'accord, issu des négociations, doit définir les prestations minimales du ou des services concernés permettant de satisfaire les « besoins essentiels des usagers » et de préserver « l'ordre public ».

Pour la Commune de Plougastel-Daoulas, les services concernés sont :

- services d'accueil périscolaire,
- services de restauration collective et scolaire.

Aussi, un groupe de travail, constitué des représentants du personnel, du Directeur général des services, de l'adjointe au maire en charge des ressources humaines, de la Directrice Ressources, Citoyenneté et Numérique et la Responsable Ressources Humaines a eu lieu au cours du mois de mai afin de définir les modalités applicables pour la collectivité en matière de mise en œuvre du service minimum.

Ces échanges ont permis d'élaborer le présent protocole.

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Considérant l'intérêt d'instaurer un service minimum,
Considérant le protocole présenté

L'accord est annexé à la présente délibération.

Vu l'avis favorable du comité technique du 9 juin 2022.

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- D'approuver le protocole du service minimum
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à accomplir toutes démarches et signer tous documents utiles à la mise en œuvre de la présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26
Conseillers représentés..... 7
Ayant voté pour..... 33
Ayant voté contre 0
S'étant abstenu 0
N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022
Publié le 28-06-2022
Notifié le 27-06-2022

PROJET DE PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION DES SERVICES EN CAS DE GREVE

Préambule :

La loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique introduit un article 7-2 dans la loi 84-53 du 26 janvier 1984 permettant aux collectivités territoriales et les établissements publics de mettre en place un protocole d'accord afin d'encadrer le droit de grève dans certains services publics locaux qui sont strictement énumérés :

- services de collecte et de traitement des déchets des ménages ;
- services de transport public de personnes ;
- services d'aide aux personnes âgées et handicapées ;
- services d'accueil des enfants de moins de trois ans ;
- services d'accueil périscolaire ;
- services de restauration collective et scolaire ;

Il s'agit des services dont l'interruption en cas de grève des agents participant directement à leur exécution contreviendrait au respect de l'ordre public notamment à la salubrité publique et aux besoins essentiels des usagers de ces services.

Cet accord permet, afin de garantir la continuité des services publics concernés et d'éviter les perturbations dans leurs fonctionnements :

- de déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour leur maintien,
- d'établir les conditions dans lesquelles l'organisation du travail sera adaptée,
- de préciser les affectations des agents présents.

Le 9 juin 2022 à Plougastel-Daoulas il a été conclu le protocole suivant :

Entre Monsieur Dominique CAP, Maire

Représentant la collectivité de Plougastel-Daoulas

D'UNE PART

ET

Les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances au sein desquelles s'exerce la participation des fonctionnaires (CT, CHSCT, CAP, futurs comités sociaux territoriaux) :

- CFDT représenté par Mme Catherine GILBERT,
- UNSA représenté par Mme Véronique MARTIN,

D'AUTRE PART

Article 1 – Services concernés

Le champ du présent protocole concerne les agents des services listés ci-dessous :

- services d'accueil périscolaire ;
- services de restauration collective et scolaire ;

Article 2 – Dispositions permettant la continuité des services en cas de grève

Lorsqu'un préavis de grève est déposé, en vue de l'organisation des services publics concernés et de l'information des usagers, il est proposé l'organisation suivante :

	Nombre d'agents du service dans un cadre normal	Les fonctions exercées	Nombre minimal d'agents indispensables au bon fonctionnement	Modalités particulières d'organisation du service
Temps périscolaire	20 agents	Accueil et encadrement <u>Garderie matin</u> : 7h15 à 8h45 <u>Garderie soir</u> : 16h25 à 18h45 Préparation et encadrement goûter Aide aux devoirs pour certains agents. Pause méridienne : Encadrement du repas Accueil des enfants - Taux d'encadrement par site : 8 Mona Ozouf, 7 Kéravel, 5 Goarem Goz sites pouvant être regroupés selon l'effectif des enfants et les moyens RH	Maternelle : 1 agent pour 15 enfants Elémentaire : 1 agent pour 30 enfants	Sur chaque école, le nombre minimal d'agents indispensables au bon fonctionnement est de 2 agents entre 7h45 et 8h45 puis entre 16h45 et 18h00 ainsi que le temps de la pause méridienne de 11h25(MO) ou 11h30 (GG et KVL) à 13h45 afin de garantir la sécurité des enfants.

	Nombre d'agents du service dans un cadre normal	Les fonctions exercées	Nombre minimal d'agents indispensables au bon fonctionnement	Modalités particulières d'organisation du service
Centre de loisirs les mercredis	25 agents	Préparation des animations. Mise en pratique des animations avec les enfants. Assurer la surveillance du repas.	Maternelle : 1 agent pour 15 enfants Elémentaire : 1 agent pour 30 enfants	Ouverture du ou des centres organisation au cas par cas et selon l'effectif d'enfants accueillis – Sur chaque centre, le nombre minimal d'agents indispensables au bon fonctionnement est de 2 agents entre 07h45 et 18h15 afin de garantir la sécurité des enfants.
Restauration	9 agents	Préparation et livraison des repas	2 agents	Des plateaux repas froids seront servis aux enfants
Entretien des locaux	12 agents	Nettoyage de tous les lieux scolaire et périscolaire.	1 agent d'entretien dans chaque école	Nettoyage des sanitaires et des salles de restauration

Article 3 - Obligations des agents : le délai de prévenance

- Les agents des services mentionnés à l'article 1 du présent protocole informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, de leur intention d'y participer suivant le calendrier de prévenance ci-dessous :

JOUR DE GREVE	DECLARATION DES AGENTS
Lundi	Jusqu'au jeudi 14h
Mardi	Jusqu'au vendredi 14h
Mercredi	Jusqu'au lundi 14h
Jeudi	Jusqu'au mardi 14h
Vendredi	Jusqu'au mercredi 14h

- L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y prendre part en informe l'autorité territoriale au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure prévue de sa participation afin que celle-ci puisse l'affecter.
- L'agent qui participe à la grève et qui décide de reprendre son service en informe l'autorité territoriale au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure de sa reprise afin que l'autorité puisse l'affecter.
- L'administration peut imposer à un agent qui s'est déclaré gréviste, de faire grève pendant toute la durée de son service, si son départ en cours de service peut entraîner un risque de désordre manifeste du service.

- L'obligation d'information mentionnée aux deux premiers alinéas n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève.
- Un tirage au sort parmi les agents grévistes de chaque école sera effectué afin d'atteindre le nombre minimal indispensable en maternelle et en élémentaire.

Article 4 - Moyen de prévenance

Il est convenu d'établir la participation à la grève en envoyant un mail à l'adresse suivante : sma@mairie-plougastel.fr ou bien de déposer le formulaire spécifique à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture, celui-ci devra être tamponné avec la date et l'heure à laquelle l'agent déposera le formulaire.

Article 5 – Protection des informations

Les informations issues de ces déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.

Article 6 – Signatures

Le présent protocole, à la suite des négociations, est adopté par l'ensemble des représentants des élus et des organisations syndicales présentes. Il fera l'objet d'une délibération en conseil municipal le 23 juin 2022 après avis du comité technique.

A Plougastel-Daoulas, le 9 juin 2022

Monsieur Dominique CAP	Madame Catherine GILBERT
Le Maire	Représentant du syndicat CFDT
Madame Véronique MARTIN	
Représentant du syndicat UNSA	



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Plougastel-Daoulas (29470)

OBJET

2022-06-33

**Mise à jour
partielle du
règlement
intérieur**

**DATE DE
CONVOCATION
16 juin 2022**

**DATE D’AFFICHAGE
28 juin 2022**

Nombre de Conseillers
en exercice.....33
Nombre de présents26
Nombre d’absents0
Procurations7
Nombre de votants ..33

“ L’an 2022, le 23 juin, à 18h30” le Conseil Municipal, légalement convoqué, s’est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de **Monsieur Dominique CAP, Maire.**

Etaient présents :

Dominique CAP, Patricia HENAFF, Jean-Jacques ANDRE, Françoise LOUEDEC, Bernard NICOLAS, Gwenaëlle GOUENNOU, Jean-Paul TOULLEC, Françoise MORVAN, Michel CORRE, Stéphane MICHEL, Brigitte DENIEL, Romain ABGRALL, Sylvain GANGLOFF, Pascal JEULAND, Claire LE VOT, Raymond-Jean LAURET, François THOUROUDE, Julie MERCIER, Olivier LEBOSQUAIN, David MOAN, Aude BURGERCUZON, Marlène LE MEUR, Rémy JEZEQUEL, Kristen LE BLEIS, Damien RIVIER, Xavier LE GALL

Etaient absents :

Etaient représentés :

Nathalie BATHANY à Patricia HENAFF, Yvan LACHUER à François THOUROUDE, Flora GALAND à Romain ABGRALL, Claudine ORVOEN à Claire LE VOT, Haoua LE GALL à Françoise MORVAN, Catherine BOTHUAN à Stéphane MICHEL, Stéphane LE GALL à Marlène LE MEUR

Secrétaire de séance : Madame Gwenaëlle GOUENNOU

Ainsi délibéré en séance, les jours, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au Registre.

2022-06-33

Mise à jour partielle du règlement intérieur

Rapporteur

Patricia HENAFF, 1ère Adjointe au Maire

Exposé

Vu le code général des collectivités territoriales ;
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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Considérant la nécessité pour la commune de Plougastel-Daoulas de se doter d'un règlement intérieur (annexé à la présente délibération) et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble des agents communaux précisant le cas échéant un certain nombre de règles principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant que le projet du règlement intérieur et du temps de travail soumis à l'examen du comité technique a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité
- de gestion du personnel, locaux et matériels,
- d'hygiène et de sécurité,
- de gestion de discipline
- d'avantages instaurés par la commune,
- d'organisation du travail (congrés, CET, RTT, HS, ...)

Vu la délibération n°2022-02-34 du 15 février 2022 sur la mise à jour du règlement intérieur des agents municipaux

Vu l'avis du comité technique du 9 juin 2022

Il est proposé au conseil municipal de modifier partiellement le règlement intérieur de la collectivité sur les coefficients de majoration des heures supplémentaires et l'alimentation et la pose des jours de congés payés et de CET comme suit.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures complémentaires sont les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35h00 par semaine. Elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

Par contre, si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées par les agents à temps complet et à temps partiel au-delà des bornes horaires définies par leur cycle de travail.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable de service. Seuls les agents de catégories C et B sont concernés.

Pour les agents des catégories A, les indemnités fixées dans le cadre du régime indemnitaire prennent en compte forfaitairement l'ensemble des dépassements horaires. Ces agents ne peuvent donc prétendre ni au paiement, ni à la récupération des heures supplémentaires.

Toutefois, pour le cas où ces heures seraient effectuées, par nécessité de service, un jour non travaillé (samedi, RTT, dimanche, temps partiel, etc), les heures réalisées pourront être récupérées.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

La limite mensuelle peut être dépassée :

- en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée, par décision du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent,
- pour certaines fonctions, de manière plus pérenne, par arrêté interministériel.

En priorité la collectivité souhaite compenser les heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents de la commune par des repos compensateurs d'après le tableau ci-dessous :

De 7 H à 22 H Lors des jours travaillés	Récupération dans la limite des heures effectuées
De 7H à 22H Lors de repos compensateur	Coefficient multiplicateur : 1,5
De 22 H à 7H tous les jours Les dimanches et jours fériés	Coefficient multiplicateur : 2

Cependant, ne sont pris en compte que les dépassements d'horaires supérieurs à 30 minutes par jour. Les heures, hors des horaires de travail, pendant lesquelles l'agent est présent à son poste pour des motifs personnels ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires

Ce repos compensateur doit être utilisé par l'agent concerné dans le mois qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord express de l'autorité territoriale ou du responsable de service. Ces heures peuvent être récupérées à la journée, la ½ journée ou bien à l'heure. Le nombre d'heures de la journée ou la ½ journée dépend de d'emploi du temps de l'agent.

Pour des raisons de nécessités de service, si la récupération de ces heures n'est pas possible, elles sont indemnisées conformément à la délibération n° 2015-06-08 du 25 juin 2015 prise par la commune portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B.

➤ Congés payés

Principe général :

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours, soit 25 jours pour un agent qui travaille 5 jours dans la semaine.

Les congés payés sont alimentés en jours dans le logiciel de gestion des temps. Ils peuvent être posés à la ½ journée ou à la journée.

Les agents à temps partiel et à temps non complet disposent d'un nombre de jours de congés proportionnel à leur nombre de jour travaillé dans la semaine.

Les agents n'ayant pas travaillé l'année civile entière ont le droit à un congé annuel dont la durée est calculée proportionnellement à la durée des services accomplis.

Le nombre de jours obtenus est arrondi si nécessaire à la demi-journée supérieure.

Les contractuels temporaires peuvent être amenés, pour raisons de service, à ne pas prendre ces congés annuels. Une indemnité compensatrice leur est alors payée. Cette disposition figure dans le contrat de travail de ces agents.

➤ Compte-épargne temps

Les agents ont la possibilité de capitaliser des jours de congés et de RTT dans le cadre d'un compte épargne temps à concurrence de 60 jours maximum. Ce compte épargne temps est librement ouvert et alimenté à la demande de l'agent.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires et contractuels de droit public justifiant d'une année de service.

Le CET est ouvert à la demande expresse de l'agent, l'imprimé est à retirer auprès du service Ressources Humaines. Son alimentation se fait une fois par an avant le 31 décembre sur le logiciel de gestion des temps, il est alimenté en jours. Ces jours peuvent être posés à la ½ journée ou à la journée.

Pour les congés payés annuels, il est possible de mettre sur les CET uniquement les jours au-delà du seuil des 20 jours minimum à prendre obligatoirement dans l'année d'acquisition.

Ces changements prendront effet au 1er juillet 2022.

Vu l'avis favorable du comité technique du 9 juin 2022

Délibération

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, les membres du Conseil municipal décident de :

- De modifier partiellement le règlement intérieur des agents municipaux de la ville de Plougastel-Daoulas,

- De décider de communiquer ces changements à tout agent de la collectivité,
- De donner tout pouvoir à Monsieur le Maire ou son représentant pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette présente délibération.

Entendue(s) la (les) :

Commission 1 FAGE 2020-2026 du 16-06-2022

Vote

Conseillers présents..... 26

Conseillers représentés..... 7

Ayant voté pour 33

Ayant voté contre 0

S'étant abstenu 0

N'ayant pas pris part au vote 0

Délibération du Conseil Municipal : Adoptée à l'unanimité.

Fait à Plougastel-Daoulas, le 23 juin 2022

**Le Maire,
Dominique CAP**



CERTIFIE EXECUTOIRE par le Maire

Transmis à la Préfecture le 27-06-2022

Publié le 28-06-2022

Notifié le 27-06-2022