

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 05 JUIN 2026 A 17 H 30
LISTE DES DELIBERATIONS

1	APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL	Adopté à la majorité
2	ELECTIONS SENATORIALES	Adopté à l'unanimité
3	DEMISSION D'UN CONSEILLER MUNICIPAL	Adopté 6 contre et 23 abstentions
4	DESIGNATION D'UN REFERENT DEONTOLOGUE POUR LES ELUS LOCAUX	Adopté à l'unanimité
5	CREATION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'ACCESSIBILITE	Adopté à l'unanimité
6	COMPTE RENDU DES DECISIONS	L'Assemblée a pris note de l'information
7	APPROBATION DE LA COMPOSITION DE LA CLECT ET DESIGNATION D'UN REPRESENTANT	Adopté à la majorité
8	ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER	Adopté à l'unanimité
9	APPLICATION DES TARIFS DE LA TAXE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE POUR 2027	Adopté à l'unanimité
10	ACHAT DE PRODUITS D'ENTRETIEN : ADOPTION D'UNE CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE TOULOUSE METROPOLE ET SES COMMUNES MEMBRES	Adopté à l'unanimité
11	DEPENSES A IMPUTER AU COMPTE 6232 « FETES ET CEREMONIES »	Adopté à l'unanimité
12	VENTE D'UNE PARCELLE CADASTREE BK137 A LA SOCIETE EL PATIO	Adopté à l'unanimité
13	DELIBERATION PRENANT ACTE DE LA TENUE DU DEBAT OBLIGATOIRE RELATIF A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE	Adopté à l'unanimité
14	CREATION D'EMPLOIS SAISONNIERS	Adopté à l'unanimité
15	MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS	Adopté à l'unanimité
16	CONTRAT AVEC LA POSTE POUR LA LIVRAISON DE REPAS A DOMICILE	Adopté à l'unanimité
17	REVERSEMENT DES CONTREPARTIES FINANCIERES ISSUES DES CHANTIERS JEUNES EN DEDUCTION DES SEJOURS ORGANISES DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	Adopté à l'unanimité

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, J.L. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, J.C. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : J.L. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-01 : APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur Thierry DUHAMEL, président de séance, soumet au vote de l'Assemblée l'approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** le procès-verbal

Résultat du vote :

Pour : 23
Contre : 06
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-01-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN; V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-02 : ELECTIONS SENATORIALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-15 à L.2121-18, L2121-26 et L2122-17,

Vu le Code Electoral et notamment les articles L.284, L.288, L.289 et R.131 à R.148,

Vu le décret n° 2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux au dimanche 27 septembre 2026 en vue de procéder à l'élection des sénateurs, la date du vendredi 5 juin 2026 est fixée afin de désigner leurs délégués et suppléants par les Conseils municipaux,

Vu la circulaire n° NOR/INTP2611651C du 6 mai 2026 du Ministre de l'Intérieur relative à la désignation des délégués des Conseils municipaux et de leurs suppléants et à l'établissement du tableau des électeurs sénatoriaux,

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil municipal que le renouvellement de la série 2 des sénateurs figurant au tableau n° 5 annexé au Code Electoral interviendra le dimanche 27 septembre 2026 dans le département de la Haute-Garonne notamment.

A ce titre, les Conseils municipaux de l'ensemble des départements concernés sont convoqués le vendredi 5 juin 2026 afin de désigner leurs délégués et suppléants (décret précité) au sein du collège électoral qui sera chargé de procéder à l'élection des sénateurs.

Compte-tenu de l'effectif légal du Conseil municipal, il convient de procéder à l'élection de 15 délégués et de 5 suppléants.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens »

www.telerecours.fr

accessible par le site internet
Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-02-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

« Les délégués et leurs suppléants sont élus sans débat au scrutin secret simultanément par les conseillers municipaux, sur une même liste paritaire (parité alternative Article L. 289 du Code Electoral) suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel ».

Avant l'ouverture du scrutin, Monsieur le Maire a constaté que 2 listes de candidats ont été déposées :

- Liste Ensemble
- Liste Fenouilletains

Résultats du vote :

- Nombre de votants (enveloppes déposées) : 29
- Nombre de bulletins blancs : 0
- Nombre de bulletins nuls : 1
- Nombre de suffrages exprimés : 28

Nom de la liste	Suffrages obtenus	Nombre de délégués obtenus	Nombre de suppléants obtenus
Ensemble	22	12	5
Fenouilletains	6	3	0

Désignation des délégués et de leurs suppléants conformément à la feuille de proclamation jointe (annexe du procès-verbal des opérations électorales).

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-03 : DEMISSION D'UN CONSEILLER MUNICIPAL

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que Monsieur Alexandre CAVERZAN, par courrier en date du 21 avril 2026, a fait part de sa démission en tant que conseiller municipal de Fenouillet.

Monsieur le Maire rappelle que Monsieur CAVERZAN était membre des commissions suivantes :

- Attractivité locale
- Commission d'appel d'offre conformément à la délibération N°2026-S3-10
- Commission de contrôle des listes électorales conformément à la délibération 2026-S3-12

Il convient donc de le remplacer au sein de ces trois instances, afin de respecter le principe de parité, ce remplacement sera au profit d'un membre de la liste minoritaire « Fenouilletains ».

Monsieur le Maire demande si des personnes sont candidates pour siéger sur ces trois instances.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

DESIGNE Marine COFFINET membre de la Commission attractivité locale

DESIGNE Sabrina MOUTOU membre de la Commission d'appel d'offre

DESIGNE Charline DANTIGNY membre de la commission de contrôle des listes électorales

PREND ACTE de la modification des délibérations précitées.

I

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-03-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Résultat du vote :

Pour : 06

Contre :

Abstention : 23

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN; V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-04 : DESIGNATION D'UN REFERENT DEONTOLOGUE POUR LES ELUS LOCAUX

Monsieur le Maire expose à l'assemblée les informations suivantes :

En application des articles L. 1111-14 et R 1111-1 A et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les collectivités locales, leurs groupements et les syndicats mixtes ont l'obligation de désigner un référent déontologue pour les élus locaux.

Ce référent déontologue est chargé d'apporter personnellement aux élus, tout conseil utile leur permettant d'exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques, consacrés par la charte de l'élu local constituée par les articles L. 1111-13 et L 1111-14 et en particulier de prévenir ou de faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue exerce sa mission en toute indépendance et impartialité. Il est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il doit être choisi pour ses compétences et son expérience, sous réserve de ne pas se trouver dans un des trois cas d'incompatibilité prévus par l'article R 1111-1-A du CGCT, à savoir qu'il ne peut :

- ni être élu dans la collectivité, ou y avoir détenu un mandat depuis au moins trois ans,
- ni être un de ses agents,
- ni se trouver en situation de conflit d'intérêts avec elle.

La mission de référent déontologue peut être assurée par une ou plusieurs personnes ou par un collège de personnes.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens »

www.telerecours.fr

accessible par le site internet
Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-04-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Le référent déontologue est désigné par une délibération de l'organe délibérant qui précise :

- le cadre d'exercice de ses missions et notamment les modalités de sollicitation et de rendu des avis,
- les moyens matériels mis à sa disposition,
- à titre facultatif, sa rémunération qui doit intervenir sous forme de vacations dont les montants sont plafonnés par un arrêté du 6 décembre 2022,
- à titre facultatif, le remboursement de ses frais de transport et d'hébergement.

Il convient de souligner que l'article R 1111-1 A du CGCT précité permet expressément à plusieurs collectivités de choisir le même référent déontologue pour les élus locaux et de mutualiser ainsi cette fonction.

C'est sur ce fondement que le conseil d'administration de Haute Garonne Ingénierie a, par une délibération du 16 mars 2023 décidé de proposer à ses adhérents, jusqu'à la fin du mandat municipal 2020-2026, la prestation de référent déontologue mutualisé. Cette prestation a été reconduite par une délibération du 9 février 2026 pour le nouveau mandat municipal 2026-2032. Elle a été quelque peu modifiée en ce sens que c'est l'ensemble des agents du service juridique de HGI qui exerce désormais cette mission de façon collégiale et non plus 3 d'entre eux nommément désignés comme auparavant. Tous ces agents sont compétents et expérimentés en ce domaine et ils ne sont pas dans l'un des cas d'incompatibilité mentionnés ci-dessus (élus ou agents de la collectivité ou en situation de conflit d'intérêts avec elle).

Ils exerceront leurs missions dans les conditions précisées par le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

La prestation de référent déontologue mutualisé proposée par HGI est comprise dans la cotisation forfaitaire que verse annuellement la collectivité à l'établissement et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire. HGI prend en charge l'intégralité des dépenses afférentes à l'exercice de cette mission.

Enfin, conformément à l'article R 1111-1-1 B du CGCT, le référent déontologue est choisi pour une durée limitée et il peut être renouvelé dans ses fonctions.

Il peut être ainsi envisagé de confier à HGI la mission de référent déontologue pour les élus locaux jusqu'à l'installation de la nouvelle assemblée délibérante issue des prochaines élections générales prévues en 2032.

Il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante de bien vouloir en délibérer.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- DECIDE :

1. De désigner les agents du service juridique de HGI comme référents déontologues pour les élus locaux jusqu'au prochain renouvellement général des assemblées locales en 2032,
2. D'approuver le règlement intérieur annexé à la présente délibération fixant les conditions d'exercice de la mission de référent déontologue pour les élus locaux par les agents du service juridique de HGI,
3. De charger Monsieur le Maire de porter cette délibération à la connaissance des élus de la collectivité et de diffuser, par tout moyen, toutes les informations leur permettant de consulter les référents déontologues de HGI.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

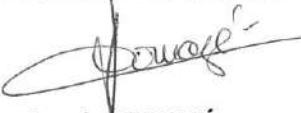
Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

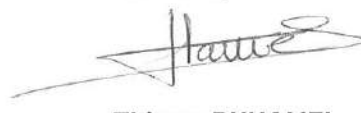
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,


Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,


Thierry DUHAMEL

2

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-04-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-05 : CREATION DE LA COMMISSION COMMUNALE D'ACCESSIBILITE

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que l'article 46 de la loi du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, précise que les communes de plus de 5 000 habitants doivent créer une commission pour l'accessibilité, présidée par le Maire et composée d'élus municipaux, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission est chargée de dresser un constat de l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et transports, et d'organiser le recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

Elle établit un rapport annuel présenté en Conseil Municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. Ce rapport est transmis au Préfet, au Président du Conseil Départemental, au Conseil Départemental Consultatif des Personnes Handicapées (CDCPH), et à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés.

Monsieur le Maire indique à l'assemblée qu'afin de constituer cette commission, il est par conséquent, proposé de désigner 6 membres du Conseil Municipal donc 5 du groupe majoritaire et 1 du groupe minoritaire.

De plus, il sera proposé d'associer à cette commission des représentant extérieurs.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-05-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DESIGNE** Jean Louis GOUAZÉ, Patrick MONTICELLI, Germain GALLO, Dimitri DAKOS, Anne-Marie DENAT, Marine COFFINET membres de la Commission Communale d'Accessibilité.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-06 : COMPTE RENDU DES DECISIONS

En vertu de l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il a signé les marchés suivants :

INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
<u>Reconduction</u> Entretien Terrains Synthétiques	Lot unique	IDVERDE	23 174.80 €	31/03/2026
Groupement RESAH Téléphonie MOBILES	Lot N° 3 Téléphonie MOBILES« ESSENTIEL»	BOUYGUES	Maxi 5 000.00 €	25/04/2026
Travaux de rénovation énergétique de l'hôtel de ville de Fenouillet	Lot N°1 Réhabilitation du Réseau change Over Chauffage	GCM	127 545.57 €	27/04/2026

Reconduction Marché Fournitures et livres scolaires	Lot N° 1 Petites fournitures élémentaire et maternelle	SAVOIRS PLUS	Mini 10 000.00 € Maxi 25 000.00€	14/05/2026
	Lot N° 2 Manuels scolaires et livres non scolaires Elémentaire et Maternelle	BIBLIOTHEQUE POUR L'ECOLE	Mini 3 000.00€ Maxi 7 000.00€	

Le Conseil Municipal, prend acte de l'information qui lui est transmise.

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO; N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN; V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ



OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-07 : APPROBATION DE LA COMPOSITION DE LA CLECT ET DESIGNATION D'UN REPRESENTANT

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC), a été instituée par la loi du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale, elle a pour mission d'adopter un rapport d'évaluation des charges transférées, transmis ensuite aux communes membres pour adoption par délibérations concordantes (sauf si le rapport est adopté à l'unanimité).

L'objectif poursuivi par la CLECT est de s'assurer que les transferts de charges s'opèrent dans un climat de confiance entre les parties prenantes, en les associant à l'évaluation. Il s'agit également de créer et maintenir une certaine souplesse dans l'organisation des travaux, conduits sous l'égide de la commission.

Suite au renouvellement des Conseils municipaux et à l'adoption, par le Conseil métropolitain de Toulouse Métropole du 16 avril 2026, de la composition de cette commission, il convient d'approuver la composition de la CLECT.

Il est proposé que la commission soit composée de la manière suivante : 1 représentant par commune et 10 représentants pour la commune de Toulouse.

Le Conseil municipal,
Vu l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts,

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-07-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Monsieur le Maire demande si des personnes sont candidates pour représenter la commune.
Monsieur Mathieu LUCCHINI et Madame Charline DANTIGNY se portent candidats.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- DECIDE

Article 1

D'approuver la composition de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLETC) telle que décrite ci-dessus.

Article 2

De désigner Mathieu LUCCHINI en tant que représentant de la commune de Fenouillet à la CLETC.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 06

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN; V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-08 : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.4312-5 relatifs au règlement budgétaire et financier ;

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

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2321-3 et R2321-3,

Vu la délibération n°2023-S5-05 du 6 Juillet 2023 approuvant le passage à la M57,

Vu le projet de règlement en annexe,

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

Il formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales, de la loi organique relative aux lois des finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Il définit également des règles internes de gestion propres dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes. Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

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

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **D'ABROGER** le règlement budgétaire et financier actuellement en vigueur
- **D'APPROUVER** le règlement budgétaire et financier joint en annexe

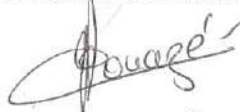
Résultat du vote :

Pour : 29
Contre :
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-09 : APPLICATION DES TARIFS DE LA TAXE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE POUR 2027

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération du Conseil municipal du 30 octobre 2008, la municipalité a fixé les modalités d'application de la Taxe sur la Publicité Extérieure (TPE) sur son territoire.

Vu les articles L.2333-6, L.2333-14, L.2333-15 et R.2333-10 à R.2333-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi que les articles L.454-39 à L.454-77 du Code des impositions sur les biens et services, fixant les dispositions de la TPE à compter du 1er janvier 2024 ;

Vu la délibération n° 2025-S4-08 du 22 mai 2025, fixant les tarifs de la TPE applicables à compter du 1er janvier 2026 ;

Considérant que la taxe s'applique à tous supports publicitaires fixes, exploités, extérieurs, visibles d'une voie ouverte à la circulation publique, qui sont de 3 catégories : les dispositifs publicitaires, les enseignes et les pré enseignes ;

Considérant les choix antérieurs de la ville, pris par application du Code Général des Collectivités Territoriales :

- D'exonérer les enseignes, autres que scellées au sol, dès lors que leur surface cumulée est au plus égale à 12 m²,
- D'appliquer une majoration des tarifs, compte tenu de l'appartenance à un EPCI d'une tranche supérieure de population ;

Considérant l'évolution annuelle des tarifs, indexée sur l'inflation ;

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-09-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Considérant que le taux de variation de l'indice des prix à la consommation (hors tabac) en France est de 0,9% (source INSEE). L'application de ce taux fixe la grille des tarifs normaux applicables à compter du 1er janvier 2027, telle qu'annexée à la présente délibération ;

Considérant que les tarifs ne peuvent être augmentés de plus de 5 €/m² par rapport aux tarifs de l'année précédente ;

Considérant qu'il appartient aux collectivités de fixer les tarifs de l'année N+1, par délibération à prendre avant le 1er juillet de l'année N ;

Au vu de cet exposé, Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- De maintenir l'exonération des enseignes, autres que scellées au sol, dès lors que leur surface cumulée est au plus égale à 12 m² ;
- D'appliquer une augmentation aux tarifs de 2026, ce qui conduit aux grilles tarifaires suivantes, applicables à compter du 1^{er} janvier 2027 :

ENSEIGNES				
Surface ≤ 12m ² Autres que scellées au sol		> 7m ² et ≤ 12m ² Scellées au sol	> 12m ² et ≤ 50m ²	> 50m ²
Tarifs 2027	Exonération	25,00 €/m ² /an	50,10 €/m ² /an	100,40 €/m ² /an

DISPOSITIFS PUBLICITAIRE ET PRE-ENSEIGNES NON NUMERIQUES		
Surface ≤ 50m ²		Surface > 50m ²
Tarifs 2027	25,00 €/m ² /an	50,10 €/m ² /an

DISPOSITIFS PUBLICITAIRE ET PRE-ENSEIGNES NUMERIQUES		
Surface ≤ 50m ²		Surface > 50m ²
Tarifs 2027	75,40 €/m ² /an	148,80 €/m ² /an

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** de maintenir l'exonération des enseignes, autres que celles scellées au sol, dont la somme des superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;
- **DECIDE** d'appliquer l'augmentation énoncée ci-dessus aux tarifs de 2026.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

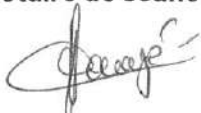
Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-10 : ACHAT DE PRODUITS D'ENTRETIEN : ADOPTION D'UNE CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE TOULOUSE METROPOLE ET SES COMMUNES MEMBRES

Toulouse Métropole, les mairies de Toulouse, Aigrefeuille, Aussonne, Beauzelle, Brax, Cornebarrieu, Cugnaux, Fenouillet, L'Union, Mondonville, Saint Alban, Saint Jean, Saint Orens, Saint Jory, Launaguet, Villeneuve-Tolosane, Tournefeuille et le CCAS de Cugnaux ont décidé de se constituer en groupement de commandes pour procéder ensemble à l'achat de produits d'entretien.

Afin d'optimiser la procédure de consultation et le coût des prestations, il est proposé de créer un groupement de commandes en application de l'article L.2113-6 du code de la commande publique.

Une convention constitutive de groupement de commandes définit les modalités de fonctionnement du groupement, désigne Toulouse Métropole comme coordonnateur,

Le Conseil Municipal,

Vu la délibération du Conseil de la Métropole portant délégation d'attributions du Conseil au Bureau et au Président,

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- DECIDE :

Article 1 : D'APPROUVER les termes de la convention 26TM01 portant création de groupement de commandes en vue de participer ensemble à l'achat de produits d'entretien, telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 2 : La convention désigne Toulouse Métropole coordonnateur dudit groupement de commandes. La Commission compétente pour l'attribution des marchés est celle du coordonnateur.

Article 3 : Il sera rendu compte de la présente délibération au Conseil de la Métropole.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DÜHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publiée.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-11 : DEPENSES A IMPUTER AU COMPTE 6232 « FETES ET CEREMONIES »

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de prendre une délibération précisant les principales caractéristiques des dépenses à reprendre au compte 6232 « fêtes et cérémonies », conformément aux instructions réglementaires et aux dispositions comptables propres à cet article budgétaire.

C'est la raison pour laquelle Monsieur le Maire propose que soient prises en charges, au compte 6232, les dépenses suivantes :

- D'une façon générale, l'ensemble des biens et services, objets et denrées divers ayant trait aux fêtes, cérémonies, manifestations culturelles ou touristiques, et les diverses prestations et cocktails servis lors de réceptions officielles et inaugurations.
- Les fleurs, bouquets, gravures, médailles, coupes et autres présents offerts à l'occasion de divers événements notamment lors de mariages, décès, naissances, départs (notamment en retraite), récompenses sportives et culturelles, ou lors de réceptions officielles.
- Les jouets des enfants du personnel distribués lors de l'arbre de Noël.
- Le règlement des factures des sociétés et troupes de spectacles et autres frais liés à leurs prestations ou contrats.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-11-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

- Les frais de restauration des élus ou employés communaux accompagnés de leur conjoint liés aux actions communales ou à l'occasion d'évènements ponctuels ou représentations, comme les fêtes de fin d'années...

- Les dépenses liées à l'achat de denrées et petites fournitures pour l'organisation de réunions, ateliers ou manifestations.

- Les dépenses liées à une action de jumelage.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée d'affecter les dépenses suscitées au compte 6232 « fêtes et cérémonies » dans la limite des crédits repris au chapitre budgétaire.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **ACCEPTE** et **AUTORISE** les engagements de dépenses au 6232 « fêtes et cérémonies » tels que présentés ci-dessus.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-12 : VENTE D'UNE PARCELLE CADASTREE BK137 A LA SOCIETE EL PATIO

Monsieur le Maire expose à l'assemblée, que la commune est propriétaire d'un bâtiment avec terrain, situé 97 rue Jean Jaurès (parcelle cadastrée section BK n°137), d'une contenance de 705 m².

Une délibération N°2018-S2-10 en date du 8 mars 2018 a été adoptée par le Conseil municipal validant la proposition de la signature d'un bail commercial et d'une promesse unilatérale de vente avec la SARL El Patio.

Le bail signé le 7 août 2018 précisait les éléments suivants :

- la présente promesse de vente est consentie pour un délai expirant le six août deux mille vingt-sept (6 août 2027) sauf mise en œuvre des dispositions réglementaires et légales applicables en la matière ou de la clause résolutoire prévue aux présentes,
- le bien est destiné à être affecté à l'activité de restauration, bar, vente à emporter, organisation de soirées à thème et concerts, le tout sous réserve de n'apporter aucun trouble au voisinage,
- le preneur aura à sa charge toutes les transformations et réparations nécessitées par l'exercice de son activité,
- le prix de vente initial (190.000 €) serait révisé en fonction des variations de l'indice du coût de la construction. L'indice de référence étant celui du 1er trimestre 2018 soit 1671 points.

Les gérants de cette société ont fait connaître leur volonté d'acquérir le bien. Au vu du dernier indice publié pour le même trimestre par l'INSEE (2025 soit 2146 points), le prix révisé serait de 244.009,57 €.

Monsieur le Maire indique à l'assemblée que les frais relatifs à cette vente seront pris en charge par les acquéreurs du bien.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ACCEPTÉ** la vente de ce terrain à la SARL EL PATIO ou tout autre personne morale se substituant à elle
- **FIXE** le prix du terrain à 244.009,57 €
- **MANDATE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des documents nécessaires à cette vente
- **MANDATE** l'office notarial de Castelnau d'Estretfonds pour la rédaction de l'acte notarié

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

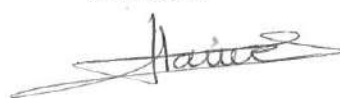
Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-13 : DELIBERATION PRENANT ACTE DE LA TENUE DU DEBAT OBLIGATOIRE RELATIF A LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n°2025-1251 du 22 décembre 2025 relative à la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux ;

Vu le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L827-12 du code général de la fonction publique territoriale, dans les six mois suivant leur renouvellement général, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics organisent un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire.

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-13-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Monsieur Le Maire rappelle ce qu'est la protection sociale complémentaire et quelles sont les modalités actuelles de participation ainsi que les garanties proposées aux agents.

Monsieur Le Maire précise que la réforme de la protection sociale complémentaire est en cours et que les modalités de participation devront évoluer au plus tard à partir de l'année 2029.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

DECIDE :

Article 1 : De prendre acte de la tenue du débat obligatoire sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

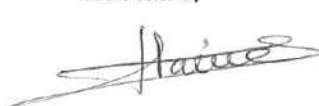
Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-14 : CREATION D'EMPLOIS SAISONNIERS

Monsieur le Maire informe son Conseil municipal qu'il serait souhaitable de créer des emplois saisonniers durant la période estivale, à savoir :

- 2 postes d'adjoint technique pour la période du 1er juillet au 31 aout 2026
- 1 poste d'adjoint administratif pour la période du 13 juillet au 14 aout 2026

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures. Ces agents percevront pour leur fonction une rémunération mensuelle calculée sur la base de l'indice brut du 1er échelon afférent à leur grade.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** l'ouverture de ces emplois saisonniers

Résultat du vote :

Pour : 29
Contre :
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,

Jean Louis GOUAZÉ



1

Le Maire,

Thierry DUHAMEL

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-14-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-15 : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'afin de prendre en compte le déroulement des carrières des agents, et l'organisation des services, il convient de créer les postes suivants :

- 2 postes d'éducateur de jeunes enfants à temps complet
- 1 poste d'auxiliaire de puériculture classe normale à temps complet
- 1 poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 1^{ème} classe à temps complet
- 2 postes d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (32/35)
- 2 postes d'adjoint administratif à temps complet
- 1 poste d'adjoint technique à temps complet

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- DECIDE :

vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
vu la loi n° 84-53 du 26.01.84 modifiée par la loi n°94-1134 du 27/12/94 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
vu le budget communal,
vu le tableau des effectifs,

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens »

www.telerecours.fr

accessible par le site internet
Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-15-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Et compte tenu des besoins des services, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** la proposition du Maire,
- **CREE** les postes sus cités
- **DECIDE** d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

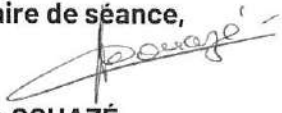
Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,


Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,


Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-16 : CONTRAT AVEC LA POSTE POUR LA LIVRAISON DE REPAS A DOMICILE

Dans le cadre de sa politique d'accompagnement des seniors et des personnes fragilisées, la commune de Fenouillet poursuit son engagement en faveur du maintien à domicile grâce au service de portage de repas.

Afin d'assurer la continuité et la qualité du service tout en répondant aux nouvelles contraintes d'organisation et de sécurité sanitaire, la commune a fait le choix d'externaliser uniquement la partie livraison des repas à compter du 1er juillet 2026.

Cette mission sera confiée à La Poste, dans le cadre du contrat de prestation définissant précisément les conditions d'exécution du service, les engagements du prestataire ainsi que les règles de fonctionnement applicables aux usagers.

Un coût de prestation fixé à 4.64 euros par livraison et par bénéficiaire sera appliqué à la collectivité, ce tarif pourra être révisé selon les termes contractuels annexés.

Ce contrat est conclu pour une durée de 12 mois, à compter du 01/07/2026, renouvelable selon les modalités définies dans ledit contrat.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **VALIDE** les termes du contrat présenté en annexe
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dernier.
- **INDIQUE** que le coût de la prestation est inscrit au budget 2026 de la collectivité

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

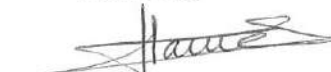
Le Secrétaire de séance,



Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,



Thierry DUHAMEL

SEANCE du 05 JUIN 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 25
Procurations : 04
Absents :

Convocation :

Date d'envoi : 29/05/26
Date de publication : 29/05/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 09/06/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 09/06/26

L'an deux mille vingt-six et le 5 juin à 17h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, M. LUCCHINI, S. CHARDY, P. MONTICELLI, C. GISCARD, JL. GOUAZE, D. DAKOS, C. BERNI, G. GALLO, N. BRISBOUT, G. ROQUES, AM. DENAT, JC. AMALRIC, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, A. LEROY, H. GARCIA, C. MELQUIOND, Z. DIR, V. MARTIN, V. GAYDON, K. RECHATIN, J. GARCIA, C. DANTIGNY, S. MOUTOU

Procurations :

S FOURTEAU a donné procuration à C. GISCARD
G. BROQUÈRE a donné procuration à S. MOUTOU
S. SOULA a donné procuration à C. DANTIGNY
M. COFFINET a donné procuration à J. GARCIA

Secrétaire de séance : JL. GOUAZÉ

**OBJET DE LA DELIBERATION n° 2026-S4-17 : REVERSEMENT DES CONTREPARTIES FINANCIERES
ISSUES DES CHANTIERS JEUNES EN DEDUCTION DES SEJOURS ORGANISES DANS LE CADRE DE
L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le marché public en vigueur relatif à la gestion et à la coordination des accueils de loisirs sur le territoire communal,

Considérant que l'association Loisirs Education Grand Sud est désignée comme partenaire éducatif et prestataire pour la gestion et la coordination des accueils de loisirs,

Considérant que, dans ce cadre, l'organisation des séjours est entièrement déléguée à ladite association, qui en assure l'organisation, les inscriptions et la facturation directement auprès des familles,

Considérant que la collectivité, par l'intermédiaire de sa structure jeunesse municipale, met en œuvre des actions de type « chantiers jeunes » dans le cadre du dispositif Ville Vie Vacances,

Considérant que ces chantiers donnent lieu à l'octroi d'une contrepartie financière aux jeunes participants en reconnaissance de leur implication,

Considérant que cette contrepartie peut être mobilisée par les jeunes bénéficiaires pour contribuer au financement de leur participation à des séjours organisés par l'association délégataire,

1

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois, à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens »

www.telerecours.fr

accessible par le site internet
Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-17-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Considérant la nécessité d'organiser les modalités de reversement de ces contreparties à l'association afin de permettre leur déduction des sommes facturées aux familles,

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE :**

Article 1 :

D'approuver le principe selon lequel les contreparties financières attribuées aux jeunes dans le cadre des chantiers jeunes municipaux peuvent être affectées au financement de séjours organisés par l'association.

Article 2 :

D'autoriser le reversement par la collectivité à l'association Loisirs Education Grand Sud des montants correspondant aux contreparties acquises par les jeunes, sur présentation des justificatifs nécessaires.

Article 3 :

De préciser que ces montants viennent en déduction des sommes facturées directement aux familles par l'association pour les séjours concernés.

Résultat du vote :

Pour : 29

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.

Pour extrait conforme aux registres.

Le Secrétaire de séance,


Jean Louis GOUAZÉ



Le Maire,


Thierry DUHAMEL



Fenouillet
sur Canal et Garonne

**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL DE FENOUILLET**

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département de la HAUTE-GARONNE
Arrondissement de Toulouse

**Extrait du registre des délibérations
du Conseil municipal de la commune de
FENOUILLET**

SEANCE du 15 AVRIL 2026

Nombre de conseillers municipaux
en exercice : 29

Présents : 24
Procurations : 04
Absents : 01

Convocation :

Date d'envoi : 02/04/26
Date de publication : 02/04/26

Acte rendu exécutoire :

Date de publication : 17/04/26
Date de transmission au contrôle de légalité : 17/04/26

L'an deux mille vingt-six et le 15 avril à 18h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

Présents : T. DUHAMEL, S. CHARDY, C. GISCARD, H. GARCIA, S. FOURTEAU, D. DAKOS, V. MARTIN, A. LEROY, JL. GOUAZE, N. BRISBOUT, JC. AMALRIC, G. ROQUES, C. MELQUIOND, C. BERNI, T. MONTESINOS, P. COURNEIL, K. RECHATIN, V. GAYDON, AM. DENAT, G. GALLO, S. SOULA, J. GARCIA, C. DANTIGNY, A. CAVERZAN

Procurations :

M. LUCCHINI a donné procuration à S. CHARDY
P. MONTICELLI a donné procuration à JL GOUAZE
Z. DIR a donné procuration à C. BERNI
G. BROQUERE a donné procuration à C. DANTIGNY

Absent : T. BELLIDENT

Secrétaire de séance : C. GISCARD

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, ayant obtenu la majorité des suffrages. **Madame Corinne GISCARD** a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

- 1) Approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal,
- 2) Règlement intérieur du Conseil municipal,
- 3) Création des commissions municipales,
- 4) Désignation des représentants de la commune au syndicat Hersain-Bocage,
- 5) Désignation d'un correspondant en matière de défense,
- 6) Désignation d'un correspondant en matière d'incendie et de secours,
- 7) Désignation d'un représentant au syndicat mixte d'études de l'agglomération toulousaine,
- 8) Désignation des représentants au conseil d'administration François Mitterrand de Fenouillet,
- 9) Désignation d'un représentant au conseil national d'action sociale (CNAS),
- 10) Composition de la commission d'appel d'offres des marchés publics (CAO),
- 11) Composition de la commission de délégation de service public,
- 12) Composition de la commission de contrôle des listes électorales,
- 13) Composition de la commission contrôle des impôts directs,
- 14) Désignation du représentant de l'AUAT,
- 15) Désignation des représentants à Haute-Garonne Environnement,
- 16) Désignation des représentants au SDEHG,
- 17) Désignation du représentant de la commune à l'association Canal des deux mers,
- 18) Désignation des représentants de la commune à Europolia,
- 19) Désignation du représentant de la commune à ZEFIL,
- 20) Retrait de la délibération n° 2025-S8-19 relative à la cession de la parcelle BA23 à un administré de la commune,
- 21) Compte rendu des décisions,
- 22) Approbation du compte financier unique 2025 de la commune,
- 23) Approbation du compte financier unique 2025 - budget annexe pour la production d'énergie photovoltaïque,
- 24) Affectation des résultats 2025 - budget principal,
- 25) Affectation des résultats 2025 - budget annexe pour la production d'énergie photovoltaïque,
- 26) Etat des cessions et acquisitions immobilières sur l'exercice 2025,
- 27) Vote des taux 2026,
- 28) Budget primitif 2026,
- 29) Budget annexe pour la production d'énergie photovoltaïque,
- 30) Subventions de fonctionnement aux associations 2026,
- 31) Subventions exceptionnelles aux associations 2026,
- 32) Création d'un comité social territorial commun entre la collectivité territoriale et le CCAS,
- 33) Régime indemnitaire des élus,
- 34) Tableau des effectifs,
- 35) Mise en place d'une commande à clé sur deux coffrets d'éclairage.

Liste des annexes :

PJ_Deliberation 01_PV du 220326 à valider
PJ_Deliberation 02_Règlement intérieur du Conseil municipal
PJ_Deliberation 22_CFU 2025 Ville Fenouillet
PJ_Deliberation 23_CFU 2025 Photovoltaïque
PJ_Deliberation 27_Vote des taux 2026
PJ_Deliberation 28_BP 2026 Ville Fenouillet
PJ_Deliberation 29_BP 2026 Photovoltaïque
PJ_Deliberation 30 et 31_Subventions 2026
PJ_Deliberation 33_Regime Indemnitaire des élus
PJ_Deliberation 34_Tableau des effectifs
PJ_Deliberation 35_Plan EP

1) APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur Thierry DUHAMEL, président de séance, soumet au vote de l'Assemblée l'approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** le procès-verbal

DEBATS ET VOTES

Charte élu local : explication du 3^{ème} paragraphe sur les conflits d'intérêt local.

C. Dantigny : indique ne pas avoir la même interprétation « que l'on ne doit pas prendre part au vote ».

Le maire : indique qu'un conseiller doit s'abstenir de prendre part au vote uniquement s'il est au Conseil d'administration de la société.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

2) REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée qu'en vertu de la loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, il est obligatoire pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants de disposer d'un règlement intérieur du Conseil municipal qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de valider le règlement intérieur joint en annexe.

DEBATS ET VOTES

Information : récapitulatif des indemnités des élus 2025.

S. Soula : demande amendement (art 15 : l'usage du téléphone revient à ne pas pouvoir avoir accès aux documents. Demande que les téléphones soient en mode silencieux).

Le maire : accorde la modification mise en œuvre téléphone en mode silencieux.

A. Caverzan : art 17 : question orale, écrite.

Le maire : quelle demande exactement ? pas de changement.

C. Dantigny : proposition de réécriture de l'article 25 pour correspondre à ce qui est écrit dans le CGCT.

Le maire : dit que l'article 25 ne sera pas modifié.

J. Garcia : mise à disposition de locaux : il n'est pas possible de faire des réunions publiques dans les locaux donc demande de modifier.

Le maire : précise que cela est non conforme car pas prévu dans le CGCT et qu'un local pourra être mis à disposition si l'opposition en fait la demande 5 jours avant le Conseil.

C. Dantigny : art 25 : bulletin, droit de contenu sur le manifestement erroné : cela n'existe pas légalement. Souhait reprise de l'article du CGCT 2121.

K. Rechatin : Mme Dantigny, vous avez fait des études de droit ?

C. Dantigny : j'ai laissé mon empreinte à Cujas.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 05

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

3) CREATION DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Conformément à l'article L. 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire expose que, le conseil municipal peut créer des commissions pour l'examen des affaires soumises à délibération. Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le conseil municipal fixe le nombre de commissions ainsi que celui de ses membres et désigne, selon le principe de la représentation proportionnelle les conseillers qui y siègent. La désignation des membres peut intervenir au scrutin secret mais le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de procéder aux nominations par un scrutin public. Le Maire précise que si le nombre de candidats correspond au nombre de sièges à pourvoir par commission, composée de la majorité et de l'opposition, le vote n'est pas obligatoire et la qualité de membre de la commission est emportée automatiquement.

Le Maire invite les conseillers à se prononcer sur la possibilité de vote à main levée.

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui les intéressent. Leur avis est simple, ne détenant pas de pouvoir décisionnel. Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Il appartient au Maire de présider les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au maire.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Le Maire propose ainsi que les commissions municipales puissent comporter, en plus de sa présidence de droit 5 membres, dont un membre du groupe d'opposition, afin de respecter la représentation proportionnelle.

Dans le cadre de la création de la Commission démocratie participative il est proposé d'inclure en plus des 5 membres élus, des membres issus de la société civile désignés par le Maire. Cette commission sera donc composée au maximum de 10 membres en plus de la présidence.

Il est ainsi proposé, pour la durée du mandat, de créer les commissions suivantes et de proposer au fur et à mesure de voter leur composition.

- Commission « famille, éducation, jeunesse »,
- Commission « aménagement du territoire »,
- Commission « attractivité locale »,
- Commission « associations »,
- Commission « démocratie participative ».

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** de la création des commissions proposées par le Maire et de la nomination des membres.

- **DONNE** pouvoir au maire pour désigner les membres extérieurs à la Commission démocratie participative.

Désignation des membres :

- **Commission « famille, éducation, jeunesse » :**
Liste du groupe majoritaire : S. Chardy, V. Martin, D. Dakos, G. Roques, S. Fourteau
Liste du groupe minoritaire : J. Garcia
Ont obtenu :
La liste du groupe majoritaire : 23 voix
La liste du groupe minoritaire : 5 voix
Sont élus : S. Chardy, V. Martin, D. Dakos, G. Roques, J. Garcia
Ils déclarent avoir accepté leur mandat.
- **Commission « aménagement du territoire » :**
Liste du groupe majoritaire : P. Monticelli, H. Garcia, T. Montesinos, K. Rechatin, A. Leroy
Liste du groupe minoritaire : C. Dantigny
Ont obtenu :
La liste du groupe majoritaire : 23 voix
La liste du groupe minoritaire : 5 voix
Sont élus : P. Monticelli, H. Garcia, T. Montesinos, K. Rechatin, C. Dantigny
Ils déclarent avoir accepté leur mandat.
- **Commission « attractivité locale » :**
Liste du groupe majoritaire : D. Dakos, C. Giscard, A. Leroy, S. Fourteau, V. Gaydon
Liste du groupe minoritaire : A. Caverzan
Ont obtenu :
La liste du groupe majoritaire : 23 voix
La liste du groupe minoritaire : 5 voix
Sont élus : D. Dakos, C. Giscard, A. Leroy, S. Fourteau, A. Caverzan
Ils déclarent avoir accepté leur mandat.
- **Commission « associations » :**
Liste du groupe majoritaire : JL Gouazé, JC Amalric, C. Berni, P. Courneil, G. Gallo
Liste du groupe minoritaire : J. Garcia
Ont obtenu :
La liste du groupe majoritaire : 23 voix
La liste du groupe minoritaire : 5 voix
Sont élus : JL Gouazé, JC Amalric, C. Berni, P. Courneil, J. Garcia
Ils déclarent avoir accepté leur mandat.
- **Commission « démocratie participative » :**
Liste du groupe majoritaire : S. Fourteau, C. Melquiond, JL Gouazé, C. Giscard, V. Martin
Liste du groupe minoritaire : S. Soula
Ont obtenu :
La liste du groupe majoritaire : 23 voix
La liste du groupe minoritaire : 5 voix
Sont élus : S. Fourteau, C. Melquiond, JL Gouazé, C. Giscard, S. Soula
Ils déclarent avoir accepté leur mandat.

DEBATS ET VOTES

Le maire : appel à candidature pour les membres non élus qui seront désignés par le maire.

C. Dantigny : surprise de l'absence de la désignation des membres du CCAS car ce n'est pas coutumier d'inscrire cette délibération. Comment doit-on prévenir de l'absence, quel est le média préféré du maire ?

Le maire : répond qu'il n'y a aucune coutume dans les points inscrits à l'ordre du jour et prévenir ou pas de son absence n'y change rien.

4) DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE AU SYNDICAT HERSAIN-BOCAGE

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire les représentants de la commune au Syndicat intercommunal de l'Hersain-Bocage (3 titulaires et 2 suppléants).

Deux listes sont proposées :

Liste 1 :

Mathieu LUCCHINI titulaire

Thierry MONTESINOS suppléant

Thierry DUHAMEL titulaire

Henri GARCIA suppléant

Jean-Claude AMALRIC titulaire

Liste 2 :

Charline DANTIGNY titulaire

Jennifer GARCIA suppléante

Il est procédé au vote à main levée.

Les candidats de la liste 1 ont été élus avec 23 voix.

Ils déclarent avoir accepté leur mandat.

5) DESIGNATION D'UN CORRESPONDANT EN MATIERE DE DEFENSE

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire un conseiller en matière de défense nationale.

La fonction de correspondant défense a été créée en 2001 par le Ministère délégué aux anciens combattants. Le correspondant défense a vocation à développer le lien armée-nation et à promouvoir l'esprit de défense.

Deux candidats sont proposés : Christophe MELQUIOND et Alexandre CAVERZAN.

Il est procédé au vote à main levée.

Christophe MELQUIOND a été élu avec 23 voix et a déclaré accepter son mandat.

6) DESIGNATION D'UN CORRESPONDANT EN MATIERE D'INCENDIE ET DE SECOURS

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire un conseiller en matière d'incendie et de secours.

Sous l'autorité du maire, le correspondant Incendie et Secours peut :

- Participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels, administratifs et techniques du service local d'incendie et de secours qui relève, le cas échéant de la Commune,
- Concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde,
- Concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive,
- Concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune.

Deux candidats sont proposés : Patrick MONTICELLI et Jennifer GARCIA.

Il est procédé au vote à main levée.

Patrick MONTICELLI a été élu avec 23 voix et a déclaré accepter son mandat.

7) DESIGNATION D'UN REPRESENTANT AU SYNDICAT MIXTE D'ETUDES DE L'AGGLOMERATION TOULOUSAINE

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire un représentant de la Commune au sein du SMEAT.

Le SMEAT est l'établissement public chargé de l'élaboration et du suivi du Schéma de cohérence territoriale (SCoT) de la Grande agglomération toulousaine, en application de l'article L 143-16 du Code de l'urbanisme. Dans le prolongement de la loi Solidarité et Renouvellement Urbain (SRU) de décembre 2000 créant les SCoT, il inclut aujourd'hui 114 communes, regroupées en cinq Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), lesquels sont membres du SMEAT.

Deux candidats sont proposés : Patrick MONTICELLI et Charline DANTIGNY.
Il est procédé au vote à main levée.

Patrick MONTICELLI a été élu avec 23 voix et a déclaré accepter son mandat.

8) DESIGNATION DES REPRESENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLEGE FRANCOIS MITTERRAND DE FENOUILLET

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire les représentants au conseil d'administration du collège François Mitterrand.

Deux listes sont proposées :

Liste 1 : Stéphanie CHARDY (titulaire) et Véronique MARTIN (suppléante)

Liste 2 : Jennifer GARCIA (titulaire) et Charline DANTIGNY (suppléante)

Il est procédé au vote à main levée.

La liste 1 a été élue avec 23 voix.

Stéphanie CHARDY et Véronique MARTIN ont déclaré accepter leur mandat.

9) DESIGNATION D'UN REPRESENTANT AU COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS)

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire le représentant de la commune au Centre National d'Action Sociale (CNAS), collège des élus.

Deux candidats sont proposés : Chantal BERNI et Stéphanie SOULA.

Il est procédé au vote à main levée.

Chantal BERNI a été élue avec 23 voix et a déclaré accepter son mandat.

10) COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DES MARCHES PUBLICS (CAO)

Monsieur le Maire rappelle que la commission d'appel d'offres est composée du Maire, ou de son représentant et de cinq membres du Conseil Municipal élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste (Article 22 du Code des Marchés Publics). Il convient d'élire ces membres.

Liste groupe majoritaire :

Titulaires : M. Lucchini, P. Monticelli, G. Gallo, T. Montesinos, A. Leroy

Suppléants : JL Gouazé, D. Dakos, JC Amalric, G. Roques, AM Denat

Liste groupe minoritaire :

Titulaire : A. Caverzan

Suppléant : C. Dantigny

Ont obtenu :

La liste du groupe majoritaire : 23 voix

La liste du groupe minoritaire : 5 voix

Sont élus :

Titulaires : M. Lucchini, P. Monticelli, G. Gallo, T. Montesinos, A. Caverzan

Suppléants : JL Gouazé, D. Dakos, JC Amalric, G. Roques, C. Dantigny

Ces conseillers municipaux ont déclaré accepter leur mandat.

11) COMPOSITION DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Monsieur le Maire rappelle que la commission de délégation de service public est une instance de décision qui intervient pour l'attribution des contrats de concession. Elle est composée du Maire, ou de son représentant et de cinq membres du Conseil Municipal élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste (Article L1411-522 du Code Général des Collectivités territoriales).

Il convient d'élire ces membres.

Liste groupe majoritaire :

Titulaires : M. Lucchini, P. Monticelli, T. Montesinos, JC Amalric, AM Denat

Suppléants : G. Gallo, H. Garcia, V. Gaydon, A. Leroy, Z. Dir

Liste groupe minoritaire :

Titulaire : S. Soula

Suppléant : J. Garcia

Ont obtenu :

La liste du groupe majoritaire : 23 voix

La liste du groupe minoritaire : 5 voix

Sont élus :

Titulaires : M. Lucchini, P. Monticelli, T. Montesinos, JC Amalric, S. Soula

Suppléants : G. Gallo, H. Garcia, V. Gaydon, A. Leroy, J. Garcia

Ces conseillers municipaux ont déclaré accepter leur mandat.

12) MPOSITION DE LA COMMISSION DE CONTRÔLE DES LISTES ELECTORALES

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la loi N° 2016-1048 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales réforme intégralement les modalités de gestion des listes électorales et crée un Répertoire Electoral Unique et permanent (REU) dont la tenue est confiée à l'INSEE.

Ainsi, les maires se sont vus transférer la compétence pour statuer sur les demandes d'inscription et sur les radiations des électeurs qui ne remplissent plus les conditions pour être inscrits. Un contrôle à posteriori sera opéré par les commissions de contrôle créées par la loi. Le rôle de ces commissions sera d'examiner les recours administratifs préalables obligatoires formés par les électeurs concernés contre les décisions de refus d'inscription ou de radiation du maire et de contrôler la régularité de la liste électorale entre le 24^{ème} et le 21^{ème} jour avant chaque scrutin ou en l'absence de scrutin, au moins une fois par an.

Les réunions de la commission sont publiques. Le maire, peut, sur sa demande ou sur l'invitation de la commission, présenter ses observations.

La commission de contrôle est composée de 3 conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges et de 2 conseillers municipaux appartenant à la seconde liste, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission.

Suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal du 22 mars 2026 il convient de nommer les membres de cette commission (ne peuvent siéger au sein de cette commission : ni le maire, ni les adjoints titulaires d'une délégation, ni les conseillers titulaires d'une délégation en matière d'inscriptions sur la liste électorale).

3 conseillers titulaires de la liste majoritaire : G. Gallo, P. Courneil, Z. Dir

3 conseillers suppléants de la liste majoritaire : AM Denat, C. Berni, V. Gaydon

2 conseillers titulaires de la liste minoritaire : J. Garcia, S. Soula

2 conseillers suppléants de la liste minoritaire : C. Dantigny, A. Caverzan

Ont été désignés les 5 conseillers suivants à l'unanimité.

Titulaires : G. Gallo, P. Courneil, Z. Dir, J. Garcia, S. Soula

Suppléants : AM Denat, C. Berni, V. Gaydon, C. Dantigny, A. Caverzan

13) COMPOSITION DE LA COMMISSION CONTRÔLE DES IMPOTS DIRECTS

Monsieur le Maire indique à l'assemblée qu'en vertu de l'article 1650 du Code Général des Impôts prévoit l'institution dans chaque commune d'une Commission Communale des Impôts Directs (CCID).

Le conseil municipal doit proposer à Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques une liste comportant 16 noms pour les commissaires titulaires et 16 noms pour les commissaires suppléants avec mention de leurs adresses. Puis, Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques désignera 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants.

La CCID a un rôle essentiellement consultatif : d'une part elle donne son avis sur les valeurs locatives des immeubles bâtis et non bâtis qui lui sont soumises et, d'autre part, elle transmet à l'administration fiscale toutes les informations qu'elle juge utiles à la matière imposable dans la commune.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **PROPOSE** pour faire partie de la CCID de Fenouillet :

Liste titulaires :

PEYRES Jean-Pierre
MONTINA Paulette
CLAUDEL Bernard
ZANINI Michelle
CULOS Jean-Claude
AVERSENQ Colette
DELMAS Thierry
LAFFONT Chantal

YESILBAS Mutlu
LAURENT Agnès
BOUYSSOUNOUSE Patrick
TALIA Nacera
LEROY Michel
JAUBERT Anne-Marie
BOUAFFIA Samir
BELLEPEAU Brinda

Liste suppléants :

ROQUES Philippe
MILHAS Nathalie
CLERC Maxime
MARCAT Catherine
TECHER Jean-Marc
DE SALEANDRO Nadine
TAILLEFER Gilbert
SCHALL Françoise

GAYDON Michel
LESCURE Colette
COSTAMAGNA Francis
POSTIC-FOURNES Christelle
MANUEL Thierry
CORTES Lydie
DE LA PURIFICATION Thierry
COLIN Christiane

DEBATS ET VOTES

C. Dantigny : comment sont désignées les personnes ?

Le maire : répond que c'est lui qui choisit les personnes.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 05

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

14) DÉSIGNATION DU REPRESENTANT DE L'AUAT

La commune est membre de l'Agence d'Urbanisme et d'Aménagement Toulouse aire urbaine. Cette association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 a pour objet la réalisation et le suivi, sous forme partenariale, de programmes d'activités et d'études permettant l'observation, l'analyse, la prospective et l'évaluation des politiques publiques.

Elle a également pour objectif la coordination, les études de faisabilité et la gestion des projets de développement urbain, économique et social, l'aménagement du territoire et la programmation dans le domaine de l'habitat, du logement, des transports, des déplacements, du paysage...

Suite au renouvellement du Conseil Municipal, celui-ci doit désigner un représentant unique auprès de cette association. Deux candidats sont proposés : Patrick MONTICELLI et Charline DANTIGNY.

Il est procédé au vote à main levée.

Patrick MONTICELLI a été élu avec 23 voix et a déclaré accepter son mandat.

15) DÉSIGNATION DES REPRESENTANTS A HAUTE GARONNE ENVIRONNEMENT

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire les représentants de la commune au Syndicat Mixte Haute Garonne Environnement à raison d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant.

Deux listes sont proposées :

Liste 1 : Thierry MONTESINOS (délégué titulaire) et Geneviève ROQUES (déléguée suppléante)

Liste 2 : Alexandre CAVERZAN (délégué titulaire) et Charline DANTIGNY (déléguée suppléante)

Il est procédé au vote à main levée.

La liste 1 a été élue avec 23 voix.

Thierry MONTESINOS et Geneviève ROQUES ont déclaré accepter leur mandat.

16) DESIGNATION DES REPRESENTANTS AU SDEHG

Le Maire explique que le Syndicat Départemental d'Energie de la Haute-Garonne est un syndicat mixte composé de 585 communes et de Toulouse Métropole. Le SDEHG est administré par un Comité Syndical dont les membres sont issus de Toulouse Métropole et de 52 commissions territoriales réparties géographiquement sur le département.

Les communes membres sont représentées au sein du SDEHG par le biais des 52 commissions territoriales ayant pour vocation une fonction de relais local.

À la suite du renouvellement général des conseils municipaux, chaque conseil municipal doit élire, parmi ses membres, 2 délégués à la commission territoriale du SDEHG dont il relève. Les 52 commissions territoriales se réunissent ensuite en collèges électoraux pour élire, parmi les délégués issus des communes, leurs représentants au comité syndical.

Le Maire indique que la commune de FENOUILLET relève de la commission territoriale TOULOUSE NORD ET CENTRE.

Le conseil municipal est invité à procéder à l'élection des 2 délégués de la commune à ladite commission territoriale, au scrutin secret et à la majorité absolue, ou à la majorité relative si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, conformément aux articles L5211-7, L5212-7 et L5212-8 du code général des collectivités territoriales.

Deux candidatures sont proposées :

Liste 1 : Henri GARCIA et Mathieu LUCCHINI

Liste 2 : Stéphanie SOULA et Jennifer GARCIA

Résultats :

- nombre de votants : 28
- nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote : 0
- nombre de suffrages déclarés nuls : 0
- nombre de suffrages exprimés : 28
- majorité absolue : 15

La majorité absolue est égale à la moitié plus un des suffrages exprimés ou, si le nombre des suffrages exprimés est impair, à la moitié pair immédiatement supérieur.

A obtenu :

Nom et prénom des candidats de la liste 1 : Henri GARCIA et Mathieu LUCCHINI
Nombre de suffrages obtenus : 23

DEBATS ET VOTES

Le maire : indique que les élus peuvent également être candidats au niveau de la métropole. T. Duhamel et P. Monticelli seront candidats.

- **délégué n° 1 : Henri GARCIA est élu à la majorité absolue**
- **délégué n° 2 : Mathieu LUCCHINI est élu à la majorité absolue**

Ils ont déclaré accepter leur mandat.

17) DÉSIGNATION DU REPRESENTANT DE LA COMMUNE A L'ASSOCIATION CANAL DES DEUX MERS

Monsieur le Maire expose que, suite à l'installation du nouveau Conseil Municipal le 22 mars 2026, il convient d'élire le représentant de la commune au sein de l'association Canal des deux Mers.

Deux listes sont proposées :

Liste 1 : Anne-Marie DENAT (déléguée titulaire) et Vincent GAYDON (délégué suppléant)
Liste 2 : Alexandre CAVERZAN (délégué titulaire) et Jennifer GARCIA (déléguée suppléante)

Il est procédé au vote à main levée.

La liste 1 a été élue avec 23 voix.

Anne-Marie DENAT et Vincent GAYDON ont déclaré accepter leur mandat.

18) DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE A EUROPOLIA

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la collectivité est actionnaire de la société EUROPOLIA, mais qu'elle ne dispose pas d'une part de capital suffisante pour lui assurer au moins un poste d'administrateur.

De ce fait, la Commune de Fenouillet a droit à une représentation par le biais de l'assemblée spéciale des collectivités, constituée en application des dispositions de l'article L.1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A la suite de l'installation du nouveau Conseil municipal en date du 22 mars 2026, il convient de désigner le représentant :

- A l'assemblée générale des actionnaires,
- A l'assemblée spéciale,

Deux candidats sont proposés : Patrick MONTICELLI et Charline DANTIGNY.

Il est procédé au vote à main levée.

Patrick MONTICELLI a été élu avec 23 voix.

19) DESIGNATION DU REPRESENTANT DE LA COMMUNE A ZEFIL

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la Commune est actionnaire de la SPL ZEFIL. Cette structure a pour objectif l'établissement et l'exploitation des infrastructures de communications électroniques ainsi que le développement et l'exploitation de services numériques pour le compte exclusif de ses collectivités actionnaires.

A la suite de l'installation du nouveau Conseil municipal en date du 22 mars 2026, il convient de désigner le représentant de la commune au sein de l'assemblée spéciale.

Deux candidats sont proposés : Kaïs RECHATIN et Charline DANTIGNY. Il est procédé au vote à main levée.

Kaïs RECHATIN a été élu avec 23 voix.

20) RETRAIT DE LA DELIBERATION N° 2025-S8-19 RELATIVE A LA CESSION DE LA PARCELLE BA 23 A UN ADMINISTRE DE LA COMMUNE

Par délibération n° 2025-S8-19 du 18/12/2025, le Conseil Municipal avait approuvé la cession de la parcelle BA 23 au bénéfice d'un administré de la Commune.

Or, par courrier en date du 05 mars 2026, le Préfet de la Haute-Garonne agissant dans le cadre de l'exercice du contrôle de légalité, a fait valoir que la délibération n'est pas conforme à la réglementation.

Monsieur le Préfet rappelle dans son courrier que *« Le conseil municipal doit se prononcer sur la cession au vu de l'avis des services de la direction de l'immobilier de l'Etat [...] et que la cession à une personne privée à un prix inférieur à sa valeur n'est (en l'espèce) pas justifié par des motifs d'intérêts général et des contreparties suffisantes ».*

Au regard des éléments cités ci-dessus et après examen attentif de ces observations, il est proposé au Conseil Municipal de procéder au retrait de la délibération n° 2025-S8-19 conformément à la demande du Préfet.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **ADOpte** le retrait de la délibération n° 2025-S9-19

Résultat du vote :

Pour : 28
Contre :
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

21) COMPTE RENDU DES DECISIONS

En vertu de l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il a signé les marchés suivants :

INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
Travaux toitures divers bâtiments	Lot unique	ECRIN	22 058.00 €	Janv. 2026
<u>Reconduction</u> Fournitures de denrées alimentaires	Lot N°1 Toutes viandes critère EGALIM	VIANDES OCCITANES	Mini 15 000.00 € Maxi 30 000.00 €	17/02/2026
	Lot N°2 Toutes volailles critère EGALIM	SDA	Mini 10 000.00 € Maxi 20 000.00 €	
	Lot N°3 Toutes viandes + charcuteries	CBS	Mini 20 000.00 € Maxi 30 000.00 €	
	Lot N°4 Toutes volailles	SDA	Mini 20 000.00 € Maxi 35 000.00 €	
	Lot N°6 Poissons frais	SOBOMAR	Mini 4 000.00 € Maxi 8 000.00 €	
	Lot N°7 Produits laitiers et ovoproduits	SYSCO	Mini 15 000.00 € Maxi 27 000.00 €	
	Lot N°9 Yaourts fermiers	TRANSGOURMET	Mini 3 000.00 € Maxi 6 000.00 €	
	Lot N°11 Epicerie Bio	TRANSGOURMET	Mini 5 000.00 € Maxi 8 000.00 €	
	Lot N°12 Légumineuses	SYSCO	Mini 3 000.00 € Maxi 5 000.00 €	
	Lot N°13 Boissons	PRO A PRO	Mini 5 000.00 € Maxi 8 000.00 €	
	Lot N°14 Légumes frais - fruits frais	GARONNE FRUITS	Mini 10 000.00 € Maxi 30 000.00 €	
	Lot N°15 Légumes frais - fruits frais Bio	UNISVERT	Mini 10 000.00 € Maxi 30 000.00 €	
<u>Avenant</u> Transfert marché suite cession commerce Boulangerie MERIOT	Lot N°3 Boulangerie/ viennoiseries fraîches	LA FOURNEE DE FENOUILLET	Mini 8 500.00 € Maxi 18 000.00 €	25/02/2026
<u>Reconduction</u> Nettoyage et entretien des bâtiments communaux	Lot unique	AVESQ	134 659.55 €	28/02/2026
<u>Reconduction</u> Acquisition fournitures médiathèque	Lot N°1 Documents audiovisuels et électroniques documentaires	COLACO	Mini 700.00 € Maxi 1 000.00 €	07/03/2026
	Lot N°2 Documents audiovisuels et électroniques fiction	COLACO	Mini 1 500.00 € Maxi 3 500.00 €	
	Lot N°3 Documents sonores	CVS	Mini 1 000.00 € Maxi 2 000.00 €	
	Lot N°7 Bande - Dessinée	TERRES DE LEGENDE	Mini 1 000.00 € Maxi 3 500.00 €	
Mission d'assistance pour le recouvrement de la TLPE 2026	Lot unique	CYPRIM	6 750.00 €	23/03/2026
Téléphone fixe VPN Accès internet Numéros SVA du 25/4/26 au 24/4/27	Lot unique	BOUYGUES	17 500.00 €	23/03/2026
<u>Reconduction</u> Acquisition fournitures	Lot 1 Documentaires adultes	OMBRES BLANCHES	Mini 700.00 € Maxi 1 500.00 €	24/03/2026

médiathèque 2e consultation	Lot N° 2 Romans adultes (hors policiers et science-fiction) et ouvrages en gros caractères	OMBRES BLANCHES	Mini 900.00 € Maxi 3 000.00 €
	Lot N° 3 Romans policiers et science-fiction et ouvrages en gros caractères	LIBRAIRIE SERIE B	Mini 500.00 € Maxi 1 000.00 €
	Lot N° 4 Livres documentaires, Ouvrages de fiction pour la jeunesse (Albums, romans, contes...)	OMBRES BLANCHES	Mini 3 200.00 € Maxi 4 700.00 €

Le Conseil Municipal, prend acte de l'information qui lui est transmise.

DEBATS ET VOTES

C. Dantigny : pour les livres, pourquoi ne pas faire travailler la librairie de Fenouillet ?

Le maire : les petits commerçants ne répondent pas aux appels d'offre.

V. Martin : quelle petite librairie à Fenouillet ? Les librairies sélectionnées sont toutes indépendantes, les librairies doivent être en mesure de répondre aux critères de l'appel d'offre.

22) APPROBATION DU COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025 DE LA COMMUNE

Le conseil municipal,

Vu :

- le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
- le rapport de présentation du compte financier unique pour l'année 2025 de la commune de Fenouillet,
- le compte financier unique 2025 de la commune de Fenouillet ;

Considérant :

- que conformément à l'article 205 de la loi de finances pour 2024, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, adoptent au plus tard au titre de l'exercice 2026, un compte financier unique, qui se substitue au compte administratif ainsi qu'au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents ;
- que le compte financier unique est un document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable, notamment l'exécution budgétaire, les restes à réaliser, le bilan et le compte de résultat ;
- que le compte financier unique est une procédure entièrement dématérialisée permettant la mise en place de contrôles de cohérence automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable ;
- que la commune de Fenouillet a choisi d'adopter le compte financier unique à compter de l'exercice 2025 ;
- les dispositions de l'article L.2121-14 du CGCT qui prévoient que « dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote » ;
- que, dans ce cadre, Monsieur le Maire a quitté la séance et le conseil municipal a siégé sous la présidence de Madame Stéphanie CHARDY, adjointe au Maire ;
- le compte financier unique présenté et résumé comme suit par le président de séance :

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU COMPTE FINANCIER UNIQUE				
Détermination du résultat cumulé à la fin de l'exercice 2025				
		Investissement	Fonctionnement	Total cumulé
Recettes	Prévision budgétaire totale	1 687 553,75 €	7 895 714,83 €	9 583 268,58 €
	Recettes réalisées	1 147 685,24 €	8 590 791,30 €	9 738 476,54 €
	Restes à réaliser	40 000,00 €	0,00 €	40 000,00 €
Dépenses	Autorisation budgétaire totale	1 540 625,37 €	9 723 398,15 €	11 264 023,52 €
	Dépenses réalisées	934 499,58 €	8 066 437,60 €	9 000 937,18 €
	Restes à réaliser	76 660,95 €	0,00 €	76 660,95 €
Différence entre les titres et les mandats	Solde des réalisations de l'exercice (+/-)	213 185,66 €	524 353,70 €	737 539,36 €
Résultats antérieurs reportés	Résultats antérieurs reportés (+/-)	-146 928,38 €	1 827 683,32 €	1 680 754,94 €
Solde (investissement) ou résultat de clôture (fonctionnement)	Excédent/déficit (+/-)	66 257,28 €	2 352 037,02 €	2 418 294,30 €
Différence entre les restes à réaliser	Restes à réaliser (+/-)	-36 660,95 €	0,00 €	-36 660,95 €
Résultat cumulé	Excédent/déficit	29 596,33 €	2 352 037,02 €	2 381 633,35 €

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

Monsieur le Maire étant sorti et n'ayant pas pris part au vote :

- **APPROUVE** le compte financier unique 2025 de la commune de Fenouillet
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Résultat du vote :

Pour : 22
 Contre : 05
 Abstention :
 Ne prenant pas part au vote : 01

23) APPROBATION DU COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025 - BUDGET ANNEXE POUR LA PRODUCTION D'ENERGIE PHOTOVOLTAÏQUE

Le conseil municipal,

Vu :

- le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
- le rapport de présentation du compte financier unique pour l'année 2025 du budget annexe pour la production d'énergie photovoltaïque,
- le compte financier unique 2025 du budget annexe pour la production d'énergie photovoltaïque ;

Considérant :

- que conformément à l'article 205 de la loi de finances pour 2024, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, adoptent au plus tard au titre de l'exercice 2026, un compte financier unique, qui se substitue au compte administratif ainsi qu'au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents ;
- que le compte financier unique est un document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable, notamment l'exécution budgétaire, les restes à réaliser, le bilan et le compte de résultat ;
- que le compte financier unique est une procédure entièrement dématérialisée permettant la mise en place de contrôles de cohérence automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable ;
- que la commune de Fenouillet a choisi d'adopter le compte financier unique à compter de l'exercice 2025 ;
- les dispositions de l'article L.2121-14 du CGCT qui prévoient que « dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote » ;
- que, dans ce cadre, Monsieur le Maire a quitté la séance et le conseil municipal a siégé sous la présidence de Madame Stéphanie CHARDY, adjointe au Maire ;
- le compte financier unique présenté et résumé comme suit par le président de séance :

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU COMPTE FINANCIER UNIQUE BUDGET ANNEXE PHOTOVOLTAÏQUE				
Détermination du résultat cumulé à la fin de l'exercice 2025				
		Investissement	Fonctionnement	Total cumulé
Recettes	Prévision budgétaire totale	0,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
	Recettes réalisées	0,00 €	4 749,62 €	4 749,62 €
	Restes à réaliser	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dépenses	Autorisation budgétaire totale	0,00 €	74 621,77 €	74 621,77 €
	Dépenses réalisées	0,00 €	90,40 €	90,40 €
	Restes à réaliser	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Différence entre les titres et les mandats	Solde des réalisations de l'exercice (+/-)	0,00 €	4 659,22 €	4 659,22 €
Résultats antérieurs reportés	Résultats antérieurs reportés (+/-)	0,00 €	71 621,77 €	71 621,77 €
Solde (investissement) ou résultat de clôture (fonctionnement)	Excédent/déficit (+/-)	0,00 €	76 280,99 €	76 280,99 €
Différence entre les restes à réaliser	Restes à réaliser (+/-)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Résultat cumulé	Excédent/déficit	0,00 €	76 280,99 €	76 280,99 €

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

Monsieur le Maire étant sorti et n'ayant pas pris part au vote :

- **APPROUVE** le compte financier unique 2025 du budget annexe pour la production d'énergie photovoltaïque
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

DEBATS ET VOTES

C. Dantigny : les panneaux photovoltaïques de la pétanque appartiennent-ils à la mairie ?

Le maire : non, il y a un bail avec la société Solvéo.

Résultat du vote :

Pour : 27
 Contre :
 Abstention :
 Ne prenant pas part au vote : 01

24) AFFECTATION DES RESULTATS 2025 – BUDGET PRINCIPAL

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le compte financier unique 2025 de la commune fait ressortir un excédent de fonctionnement de :**2 352 037,02 €**

L'assemblée délibérante doit décider de l'affectation de ce résultat.

Les éléments à prendre en compte sont :

Un résultat de clôture de la section d'investissement qui s'élève à : 66 257,28 €
Les restes à réaliser en dépenses d'investissement d'un montant de : 76 660,95 €
Les restes à réaliser en recettes d'investissement d'un montant de : 40 000,00 €

Soit un excédent total de financement (excédent de clôture + solde des RAR) de : ...**29 596,33 €**

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante d'affecter à la section d'investissement la somme de **500 000,00 €** et de reporter le solde d'excédent de fonctionnement soit la somme de **1 852 037,02 €** à la section de fonctionnement et le résultat d'investissement de **29 596,33 €** à la section d'investissement (résultat de clôture de 66 257,88€ avec les restes à réaliser de 76 660,95€ en dépenses et 40 000,00 € en recettes).

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** d'affecter le résultat 2025 tel qu'il a été proposé.

Résultat du vote :

Pour : 23
Contre : 05
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

25) AFFECTATION DES RESULTATS 2025 – BUDGET ANNEXE POUR LA PRODUCTION D'ENERGIE PHOTOVOLTAIQUE

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le compte administratif 2025 du budget annexe de la commune fait ressortir un excédent de fonctionnement de : **76 280,99 €**.

L'assemblée délibérante doit décider de l'affectation de ce résultat.

Les éléments à prendre en compte sont :

- Le résultat de clôture de la section d'investissement qui s'élève à : 0,00 €
- Il n'y a pas de restes à réaliser en 2025.

Monsieur le Maire propose donc à l'assemblée délibérante de maintenir l'excédent de fonctionnement de **76 280,99 €** à la section de fonctionnement.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** d'affecter le résultat 2025 tel qu'il a été proposé.

Résultat du vote :

Pour : 23
Contre : 05
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

26) ETAT DES CESSIONS ET ACQUISITIONS IMMOBILIERES SUR L'EXERCICE 2025

Vu l'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, faisant obligation aux communes de plus de 2 000 habitants de présenter à l'assemblée municipale le bilan des cessions et acquisitions immobilières opérées sur le territoire de la Commune au cours de l'année,

Monsieur le Maire propose de constater l'état des cessions et acquisitions immobilières pour l'exercice 2025.

Références cadastrales	Localisation	Acquéreur / Cédant	Date signature de l'acte	Surface	CESSION	ACQUISITION
					Prix	
BB 73-75 BB80	22 rue des Usines 40 rue Sevoso	DE RONCES ET D'ORTIES	13/05/2025	7 a 56 ca	48 000,00 €	
BN 110	Lacourtenourt	SNCF RESEAU	17/10/2025	1 a 96 ca	4 116,00 €	
				Prix total	52 116,00 €	

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** le bilan des acquisitions et cessions Immobilières 2025 tel que présenté ci-dessus

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

27) VOTE DES TAUX 2026

Monsieur le Maire rappelle les dispositions de l'article 1636 B sexies du Code Général des Impôts (CGI) selon lesquelles le conseil municipal vote chaque année les taux des taxes foncières et de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale (THRS).

En conséquence, Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante de maintenir en 2026 comme suit les taux au niveau de ceux de 2025 :

TAXES	Taux 2026	Taux 2025 (rappel)
Taxe Foncière sur les propriétés bâties	23,68	23,68
Taxe Foncière sur les propriétés non bâties	52,32	52,32
Taxe d'Habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à la résidence principale (THRS)	5,51	5,51

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- ♦ **DECIDE** de voter pour 2026 les taux suivants :

Taxe Foncière sur les propriétés bâties : 23,68 %

Taxe Foncière sur les propriétés non bâties : 52,32 %

Taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à la résidence principale : 5,51%

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstention : 05

Ne prenant pas part au vote :

28) BUDGET PRIMITIF 2026

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le budget primitif 2026 dont les dépenses et les recettes s'équilibrent de la manière suivante :

	Section de fonctionnement	Section d'investissement			TOTAL DU BUDGET
		Restes à réaliser	Nouveaux crédits	Total	
	Dépenses de l'exercice	9 736 504,04 €	76 660,95 €	2 028 715,45 €	2 105 376,40 €
+	Déficit antérieur reporté	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=	Dépenses totales	9 736 504,04 €	76 660,95 €	2 028 715,45 €	2 105 376,40 €
	Recettes de l'exercice	7 884 467,02 €	40 000,00 €	1 999 119,12 €	2 039 119,12 €
+	Excédent antérieur reporté	1 852 037,02 €	0,00 €	66 257,28 €	66 257,28 €
=	Recettes totales	9 736 504,04 €	40 000,00 €	2 065 376,40 €	2 105 376,40 €

Après avoir examiné les documents budgétaires présentés en annexe, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal :

- **D'adopter** le présent budget au niveau du Chapitre pour les sections de Fonctionnement, à l'exception de l'article 65748, et d'investissement, à l'exception des opérations individualisées

DEBATS ET VOTES

C. Dantigny : c'est bien l'excédent qui permet d'équilibrer le budget ?

Le maire : oui, mais cela est toujours le cas. Il nous appartient de faire des économies.

C. Dantigny : Quelles mesures pour réduire les dépenses de fond ?

Le maire : pas de réduction des services.

C. Dantigny : donc en 2027 on va se marrer.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 05

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

29) BUDGET ANNEXE POUR LA PRODUCTION D'ENERGIE PHOTOVOLTAIQUE

Monsieur le Maire présente le budget annexe 2026 dont les dépenses et les recettes s'équilibrent de la manière suivante :

	Section de fonctionnement	Section d'investissement		Total
		Restes à réaliser	Nouveaux crédits	
	Dépenses de l'exercice	79 280,99 €	0,00 €	79 280,99 €
+	Déficit antérieur reporté	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=	Dépenses totales	79 280,99 €	0,00 €	79 280,99 €
	Recettes de l'exercice	3 000,00 €	0,00 €	3 000,00 €
+	Excédent antérieur reporté	76 280,99 €.	0,00 €	76 280,99 €
+	Affectation	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=	Recettes totales	79 280,99 €	0,00 €	79 280,99 €

Après avoir examiné les documents budgétaires présentés en annexe, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal :

- **D'adopter** le présent budget au niveau du Chapitre pour la section de Fonctionnement.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre : 05

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

30) SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT AUX ASSOCIATIONS 2026

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Municipal doit se prononcer sur l'attribution des subventions de fonctionnement aux associations par délibération distincte de celle du budget.

Quatre membres du Conseil municipal sortent de la salle pour ne pas prendre part au vote et une personne ayant procuration ne participe pas au vote.

En conséquence, Monsieur le Maire donne lecture de l'annexe du budget 2026, annexée à la présente délibération, qui liste par association, l'affectation des subventions.

Il la soumet au vote de l'Assemblée.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** de voter l'attribution des subventions de fonctionnement aux associations tel que défini à l'annexe qui lui est présentée.

DEBATS ET VOTES

J. Garcia : comment sont faites les demandes ?

JL Gouazé : un dossier à remplir est adressé aux associations.

J. Garcia : pourquoi l'aviron n'apparaît pas ?

Le Maire : précise que la subvention est attribuée par le syndicat Hersain/Bocage dont dépend l'aviron.

Résultat du vote :

Pour : 23
Contre :
Abstention :
Ne prenant pas part au vote : 05

31) SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES AUX ASSOCIATIONS 2026

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est opportun d'encourager et de soutenir l'action associative en attribuant des subventions exceptionnelles aux associations suivantes :

- ☞ Club Canin : 2 000,00 € (organisation concours RING)
- ☞ Corps et Arts : 750,00 € (achat de matériel studio danse)
- ☞ Club Sanitas : 350,00 € (achat de matériel divers)
- ☞ UAF : 3500,00 € (organisation anniversaire 70 ans du club)
- ☞ Solidarité Fenouillet : 2 500,00 € (achat d'un véhicule utilitaire)
- ☞ Les imposteurs : 250,00 € (achat rangement pour déplacement)

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **DECIDE** de voter l'attribution des subventions exceptionnelles aux associations tel que défini ci-dessus.

DEBATS ET VOTES

JL Gouazé : la subvention sera versée uniquement sous présentation de justificatif.

Résultat du vote :

Pour : 28
Contre :
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

32) CREATION D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL COMMUN ENTRE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE ET LE CCAS

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 251-7 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 123-4 ;

Monsieur le Maire rappelle que les comités sociaux territoriaux sont chargés de l'examen des questions collectives de travail ainsi que des conditions de travail.

Monsieur le Maire indique aux membres de l'organe délibérant que conformément à l'article L. 251-7 du Code général de la fonction publique, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité, un comité social territorial commun peut être mise en place, lorsque l'effectif global employé est au moins de cinquante agents.

Compte-tenu des liens étroits entre la Ville de Fenouillet et le Centre Communal d'Action Sociale, il est préférable de disposer d'une seule instance pour l'examen des questions intéressant les services et impactant les agents.

Il a été recensé, dans le respect des conditions prévues par les articles 4 et 31 du décret n° 2021- 571 du 10 mai 2021, les effectifs présents au 1^{er} janvier 2026 :

- Commune = 98 agents dont 76 femmes et 22 hommes
- CCAS = 2 agents dont 2 femmes

Compte-tenu de cet effectif global de 100 agents, dont 78 femmes (78,00 %) et 22 hommes (22.00%), le Maire propose la création d'un Comité Social Territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la collectivité et du CCAS.

Nombre de représentants du personnel au CST commun :

Considérant que selon l'effectif des agents relevant du comité social territorial, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites suivantes :

- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à cinquante et inférieur à deux cents : trois à cinq représentants,
- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux cents et inférieur à mille : quatre à six représentants,
- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à mille et inférieur à deux mille : cinq à huit représentants,
- lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux mille : sept à quinze représentants.

Ce nombre est fixé pour la durée du mandat du comité au moment de la création du comité et actualisé avant chaque élection.

Après consultation des organisations syndicales, il est proposé de fixer le nombre de représentants titulaires du personnel à 3 et en nombre égal le nombre de représentants suppléants.

Recueil de l'avis des représentants de la collectivité et de l'établissement public rattaché :

La présente délibération doit ou non prévoir le recueil par le comité social territorial commun de l'avis des représentants de la collectivité et du CCAS sur tout ou partie des questions sur lesquelles cette instance émet un avis.

Ainsi, il est proposé d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité et du CCAS sur l'ensemble des questions sur lesquelles cette instance émet un avis.

Il sera donc maintenu un paritarisme numérique entre les deux collèges en fixant un nombre de représentants de la collectivité et de l'établissement égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

Considérant que la consultation des organisations syndicales siégeant au comité social et celles représentatives au sein de la collectivité est intervenue le 1^{er} avril 2026 soit 6 mois au moins avant la date du scrutin qui aura lieu le 10 décembre 2026,

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

DECIDE :

Article 1 : la création d'un comité social territorial commun compétent à l'égard des agents de la collectivité Fenouillet, du CCAS de Fenouillet.

Article 2 : de placer ce comité social commun auprès de la commune de Fenouillet.

Article 3 : de fixer à trois le nombre de représentants titulaires du personnel et en nombre égal le nombre de représentants suppléants.

Article 4 : de maintenir le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

Ce nombre est ainsi fixé à trois pour les représentants titulaires de la collectivité et nombre égal de suppléants.

Article 5 : de recueillir l'avis du collège des représentants de la collectivité et de son établissement.

Article 6 : de transmettre la présente délibération à Madame la Présidente de Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne.

Résultat du vote :

- Pour : 28
- Contre :
- Abstention :
- Ne prenant pas part au vote :

33) REGIME INDEMNITAIRE DES ELUS

Monsieur le Maire informe :

Les montants maximaux bruts mensuels des indemnités de fonction des élus locaux sont calculés en application de l'indice brut terminal (indice brut 1027) de la fonction publique prévu par l'article L.2123-23 et L.2123-24 du CGCT.

Monsieur le Maire rappelle que les indemnités du Maire, des adjoints et des conseillers délégués sont encadrées par une réglementation qui s'appuie sur la population de la commune, la définition de l'enveloppe maximale, ainsi que le taux qui pourra être appliqué aux élus en fonction de leur qualité.

Ainsi pour une commune dont la population est comprise entre 3500 et 9999 habitants :

- l'indemnité maximale du Maire est de **58,30%** de l'indice 1027, soit : 2 396,44 € brut mensuel
- l'indemnité maximale d'un adjoint est de **23,32%** de l'indice 1027, soit : 958,57 € brut mensuel
- l'indemnité des conseillers délégués doit être comprise dans le montant de l'enveloppe budgétaire (maire + adjoints) qui s'élève à 10 065,00€ brut mensuel.

Le Conseil Municipal du 22 mars 2026 a fixé à 8 le nombre d'adjoints et Monsieur le Maire a désigné 8 conseillers délégués.

Compte tenu de ces éléments, Monsieur le Maire propose la répartition suivante :

- Maire : **42%** de l'indice 1027
- 1er adjoint : **21,5%** de l'indice 1027
- Adjoints : **15%** de l'indice 1027 pour les 7 adjoints suivants
- Conseillers délégués : **9,5%** de l'indice 1027

En conséquence l'enveloppe s'élève à 10 050,22 € brut mensuel.

Les indemnités de fonction seront automatiquement revalorisées en fonction de l'évolution de la valeur du point de l'indice.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **ADOpte** les propositions qui lui sont faites concernant le régime indemnitaire des élus locaux.

Résultat du vote :

- Pour : 28
- Contre :
- Abstention :
- Ne prenant pas part au vote :

34) TABLEAU DES EFFECTIFS

- **vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- **vu** la loi n° 84-53 du 26.01.84 modifiée par la loi n°94-1134 du 27/12/94 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- **vu** le budget communal,
- **vu** le tableau des effectifs,

Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'afin de prendre en compte les besoins de la commune en effectif et le déroulement des carrières des agents, il convient de créer les postes suivants :

- Un poste à temps complet de gardien brigadier
- Deux postes d'animateur à temps complet

DEBATS ET VOTES

C. Dantigny : est-ce qu'il s'agit d'un opérateur ?

Le maire : non car la taille de notre CT ne le nécessite pas. En réalité, nous avons 6 agents mais 1 agent est en longue maladie donc remplacement de la maladie.

C. Dantigny : est-ce que c'est un CDD ?

Le maire : non pas ASVP, mutation.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- **DE CREER** les postes sus cités,
- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants.

Résultat du vote :

Pour : 28
Contre :
Abstention :
Ne prenant pas part au vote :

35) MISE EN PLACE D'UNE COMMANDE A CLE SUR DEUX COFFRETS D'ECLAIRAGE

Le Maire informe le conseil municipal que suite à la demande de la commune du 07 octobre 2025 concernant la mise en place d'un interrupteur à clé pour la rue principale du secteur Piquepeyre, le SDEHG a réalisé l'étude de l'opération suivante 11BV181 :

- Mise en place d'une commande à clé sur deux coffrets pour pouvoir forcer l'allumage de l'éclairage, sur le coffret PJ MALMENATS et le coffret PL CES PIQUEPEYRE.

Compte tenu des règlements applicables au SDEHG, la part restant à la charge de la commune se calculerait comme suit :

<input type="checkbox"/> TVA (récupérée par le SDEHG)	376€
<input type="checkbox"/> Part SDEHG	954€
<input type="checkbox"/> Part restant à la charge de la commune (ESTIMATION)	1060€
Total	2 390€

Avant de planifier les travaux correspondants, le SDEHG demande à la commune de s'engager sur sa participation financière.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **APPROUVE** le projet présenté.
- **DECIDE** de couvrir la part restant à la charge de la commune sur ses fonds propres imputée à l'article 6554 de la section de fonctionnement du budget communal.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstention :

Ne prenant pas part au vote :

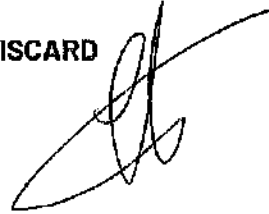
L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ...~~20.11.30~~...

Le président,


T. DUHAMEL

Le secrétaire,

C. GISCARD



Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-01-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Fenouillet
sur Canal et Garonne

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DE FENOUILLET

INTRODUCTION	4
1. Le budget, un acte politique	6
1.1. L'arborescence budgétaire	6
1.1.1. Section d'investissement	6
1.1.2. Section de fonctionnement	7
1.1.3. Ventilation fonctionnelle	7
1.2. Le cycle budgétaire	8
Les orientations budgétaires	8
Le Budget Primitif	8
Les décisions modificatives	9
Le Budget Supplémentaire	10
Le Compte de Gestion et le Compte Administratif.....	10
L'affectation du résultat	11
1.3. La gestion pluriannuelle des crédits	11
Définition	11
Vote	13
Affectation	13
Durée de Vie	14
INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE	14
2. Exécution budgétaire	14
2.1. L'engagement comptable	15
2.2. La liquidation et mandatement	15
Enregistrement des factures	15
La liquidation	16
Le mandatement / l'ordonnancement	16
Le paiement/recouvrement	17
2.3. La gestion des recettes	17
Les recettes tarifaires et leur suivi.....	17
Les annulations de recettes	18
Le suivi des demandes de subvention à percevoir	18
2.4. La gestion des Tiers	18
3. Les opérations comptables et financières particulières et opérations de fin d'année	19
3.1. La gestion du patrimoine	19
L'entrée de l'immobilisation.....	20
L'amortissement.....	20
La sortie de l'immobilisation du patrimoine	21
3.2. 21	

3.3. Les régies.....	22
La création des régies	22
La nomination des régisseurs	22
Les obligations du régisseurs.....	23
Le suivi et le contrôle des régisseurs	23
3.4. Les rattachements des charges et produits	24
3.5. La journée complémentaire	24
4. La gestion de la dette.....	24
4.1. Les garanties d'emprunt	24
4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie	25
La gestion de la dette	25
La gestion de la trésorerie	26
5. 7	

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Fenouillet formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

i. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

ii. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec le budget annexe forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Fenouillet comprend un budget principal et 1 budget annexe (budget photovoltaïque en norme M4).

iii. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

iv. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

v. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

Le budget s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Il est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et soumis au contrôle de légalité. Par conséquent, il doit répondre à un certain formalisme tant sur la forme que sur le fond.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le vote du budget de la commune de Fenouillet s'opère par nature avec présentation fonctionnelle (cf. 1.A.3. Ventilation fonctionnelle)

Le budget se présente sous la forme de deux sections (investissement/fonctionnement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

1. Section d'investissement :

Les dépenses d'investissement :

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

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

Dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

La commune de Fenouillet vote ses dépenses d'investissement par chapitre globalisé avec présentation par opération d'équipement à titre informatif afin d'assurer un meilleur suivi et une meilleure lisibilité.

Les recettes d'investissement :

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

Les recettes notifiées sont prévues et saisies au regard d'un engagement juridique :

- Promesse de vente signée pour une cession
- Arrêté de subvention
- Convention

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

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du **financement de la section de**

fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

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

2. Section de fonctionnement :

Les dépenses de fonctionnement :

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

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par le service Ressources Humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Les subventions de fonctionnement accordées sont des concours financiers volontaires et versés à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature : 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Elles ne peuvent être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les autres dépenses de fonctionnement correspondant aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

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

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les recettes de fonctionnement :

Les recettes de fonctionnement comprennent des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (notifications des subventions ou conventions).

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

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

3. Ventilation fonctionnelle

L'article 2312-3 du CGCT prévoit que les communes de moins de 10 000 habitants votent leur budget par nature. Cependant, les communes de plus de 3 500 habitants sont soumis à l'obligation de présentation croisée par fonction.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

Elle répond à un besoin d'informations d'ordre politique, économique ou statistique.

Pour illustration, le référentiel M57 applicable au 1er janvier 2023 fait apparaître les fonctions suivantes déclinables en sous-fonction :

- Fonction 0 : Services Généraux
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sports et Loisirs
- Fonction 4 : Santé et Action Sociale
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et Habitats
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports
- Fonction 9 : Fonction en réserve

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Fenouillet organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

la présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le conseil municipal vote le budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice

budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la commune a choisi de voter son budget par nature. Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation aidant à sa lecture.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La commune de Fenouillet s'engage à voter son budget primitif avant le 15/30 Avril de l'exercice. Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'État parviennent tardivement aux collectivités locales.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Septembre-Octobre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Novembre Décembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs et politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances, la Direction générale des Services et la Direction des Finances). Durant ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Décembre N-1 au 31 Mars N: tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Janvier N jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape

budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, autorisé préalablement par le Conseil municipal, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Le taux de fongibilité est fixé dans la délibération de vote du budget pour chaque section (puis repris dans la maquette).

Cette faculté ouverte par la M57, doit être renouvelée à chaque exercice budgétaire, en précisant chaque fois le taux (7,5 % étant en effet le maximum).

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

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

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à devenir, dans un avenir proche, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens et viendra remplacer la présentation actuelle qui se fait sous la forme des comptes de gestion et comptes administratifs.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

=> Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière

=> Améliorer la qualité des comptes

=> Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives

6. L'AFFECTATION DU RESULTAT

L'affectation du résultat est une délibération du conseil municipal portant sur l'affectation du résultat de fonctionnement de clôture apparaissant au compte administratif.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement peut être affecté de la sorte :

- En priorité à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement correspondant au solde d'exécution de la section d'investissement et des restes à réaliser. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.

- En excédent de fonctionnement reporté. Cette opération sera comptabilisée la ligne codifiée 002.

- En dotation complémentaire en section d'investissement. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.

L'affectation du résultat en section d'investissement à l'article 1068 est une opération semi-budgétaire qui donne lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Rappel : Le solde d'exécution de la section d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement à la ligne codifiée 001 quel qu'en soit le sens (excédent ou déficit).

Lorsque le résultat de fonctionnement est déficitaire, il est inscrit en report sur la ligne codifiée 002.

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

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

En dérogation au principe de l'annualité budgétaire, la technique des autorisations de programme est un instrument de gestion qui assure l'évaluation financière globale et pluriannuelle d'une opération, dont l'engagement de dépenses peut être effectué à hauteur du montant total voté.

L'engagement est pluriannuel. La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de l'année. Les inscriptions budgétaires correspondent aux crédits de paiement votés par le Conseil municipal.

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

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes.

L'autorisation de programme correspond à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers.

Les autorisations de programme peuvent traduire le plan pluriannuel d'investissement (PPI) déclinant l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour le cycle d'investissement (en général, la mandature) :

- Un projet en particulier : opération d'envergure (exemple : construction d'un équipement)
- Une intervention : plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle (subvention versée dans la cadre d'une thématique précise). Ces AP doivent être millésimées.
- Un programme : ensemble d'opérations financières homogènes (exemple : Bâti Scolaire). Ces AP doivent être millésimées. Lorsque le vote se fait au niveau de l'AP, la ventilation par opération doit être effectuée afin de préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Pour les communes, les AP/AE sont votées lors d'une séance du conseil municipal par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R. 2311.9 du CGCT). La délibération doit respecter un certain formalisme et présenter les informations suivantes :

- L'objet
- Le montant

- La répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement

Les crédits de paiement (CP) doivent être consommés au 31 décembre de l'exercice. Les crédits de Paiement non consommés en fin d'exercice s'annulent. Cependant, ils peuvent être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP par délibération de l'assemblée délibérante.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP). Toutefois, la commune ne s'est pas à ce stade engagée dans cette pratique.

La commune de Fenouillet pourra recourir deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;

Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

2. VOTE

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

Pour sa partie non encore engagée ;

Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

4 . DUREE DE VIE

Les AP récurrentes peuvent être créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » peuvent avoir une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

5 INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AP/CP au BP et au CA.

Documents de prévision budgétaire : à l'occasion du vote du budget primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et l'enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil municipal.

Le rapport annuel du compte administratif : à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du compte administratif N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté, en plus de l'état de la situation des AP-AE joint aux documents budgétaires.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

1) L'enregistrement des factures La commune s'inscrit dans l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La commune a choisi de ne rendre aucun champ obligatoire pour l'enregistrement des factures sur

Attesté de réception en préfecture
03/2191027-20260605-2026-34-08-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Chorus. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune DE Fenouillet: 213 101 827 00011 (APE 84.11Z)

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2) La liquidation : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;

- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

3) Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

4) Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le service de gestion comptable. Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

C. LA GESTION DES RECETTES

La gestion des avis des sommes à payer (ASAP) de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

Le déploiement du PayFip permet aux administrés de régler leur facture type ASAP directement sur le portail de la DGFIP.

1-Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service comptable sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

Exemple de la Régie Centralisée :

Dans un premier temps, les repas servis aux enfants dans le restaurant scolaire sont facturés et payés à la régie de recettes à réception de la facturation.

Dans un second temps, lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) émis par le service comptable et transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

2- Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service comptable sur la base de justificatifs suffisants.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur :

- Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice
- Dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Les délibérations de remises gracieuses sont préparées par le service comptable. A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service comptable sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

3- Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Toulouse Métropole, Région Occitanie, Département de Haute-Garonne, Etat, Union Européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, la notification fait l'objet d'un engagement de recette par le service comptable. Il procède directement aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire

D. LA GESTION DES TIERS

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des

comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptable.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances. La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment au protocole d'échange standard Helios.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- de l'adresse
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE

Le N° SIRET constitue la référence stable des tiers fournisseurs. Il est indispensable pour éviter les doubles paiements ou les erreurs de bénéficiaires.

- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Les tiers usagers ne peuvent se décliner sur les titres ou avis de sommes à payer que pour une personne unique sous le format : Civilité Nom Prénom.

Le tiers ne peut donc être multiple : pas de Mme et Mr X ; pas de Mme X et Mr Y...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la ville.

Ce patrimoine nécessite un recensement retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au

juste calcul des recettes.

Une bonne connaissance du patrimoine permet sa bonne utilisation, sa bonne affectation, sa juste valorisation et sa vente pour la partie relative au domaine privé.

La comptabilisation d'une immobilisation à l'actif repose sur un critère de contrôle et non sur un critère de propriété. Par conséquent, il peut exister une différence entre le patrimoine juridique, essentiellement basé sur le transfert de propriété, et le patrimoine comptable.

Le patrimoine comptable et le patrimoine juridique sont le plus souvent identiques, le transfert de contrôle – fait générateur de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine comptable – étant généralement concomitant au transfert de propriété – fait générateur de l'entrée dans le patrimoine juridique.

La responsabilité du suivi des immobilisations de l'entité incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public. D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation ou du transfert de contrôle. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité
2. Amortissement : L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.

L'amortissement débute à la date de mise en service du bien. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les reprendre sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

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

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

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

B. LES PROVISIONS

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

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

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur

provision doit être effectuée.

C. LES REGIES

1- La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

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

La régie d'avance :

Une régie d'avances permet à un régisseur de payer des dépenses au nom et pour le compte du comptable public. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

La régie de recettes :

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

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

Par délibération du 11 juin 2020, le Conseil municipal a donné délégation à l'ordonnateur de créer modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

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

2- La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des

recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

3 - Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, à compter du 1er janvier 2023, les régisseurs sont soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) conformément à l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) vise à sanctionner des fautes graves, causant un préjudice financier significatif à l'organisme concerné, et relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens des entités.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

4 - Le suivi et le contrôle des régies

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

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

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune de Fenouillet limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la commune de Fenouillet peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle - ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Fenouillet a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

V. GLOSSAIRE

- Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- Autorisations de programme (AP) : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- ASAP : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- Crédits de paiement (CP) : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- MAPA : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- Rattachement des produits et des charges à l'exercice : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- Reports : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention concerne l'achat de produits d'entretien

Le groupement a pour objectif de couvrir un besoin précis, donc de lancer une seule consultation.

B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification à chaque membre du groupement de commandes.

Elle est conclue pour la durée nécessaire à l'exécution de l'ensemble des prestations.

C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : TOULOUSE METROPOLE.

Le siège du coordonnateur est situé :
MARENGO BOULEVARD
6 RUE RENE LEDUC
BP 35821
31505 TOULOUSE CEDEX 5

Dans le cas où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Assister les membres dans la définition de leurs besoins et recenser ces besoins
3	Elaborer le dossier de consultation des entreprises

Ordre	Désignation détaillée
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
5	Expédier des dossiers de consultation aux candidats
6	Recevoir les offres
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres
9	Informers les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres
10	Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres
11	Transmettre les marchés et accords-cadres au contrôle de légalité s'il y a lieu
12	Signer et notifier les marchés et accords-cadres
13	Informers les établissements membres du groupement des candidats retenus
14	Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement
15	Procéder à la publication de l'avis d'attribution
16	Accomplir tous les actes afférents à ces attributions
17	Agir en justice tant en demande qu'en défense
18	Représenter le groupement à l'égard des tiers

Il n'entre pas dans ses missions de:

- Etablir les ordres de service et les bons de commandes ;
- Procéder à la vérification des prestations exécutées ;
- Certifier le service fait sur les factures émises par les titulaires.

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- TOULOUSE METROPOLE
- Commune d'AIGREFEUILLE
- Commune d'AUSSONNE
- Commune de BEAUZELLE
- Commune de BRAX
- Commune de CORNEBARRIEU
- Commune de CUGNAUX
- Commune de FENOUILLET
- Commune de LAUNAGUET
- Commune de MONDONVILLE
- Commune de SAINT-ALBAN
- Commune de SAINT-JEAN
- Commune de SAINT-JORY

- Commune de SAINT-ORENS
- Commune de L'UNION
- Commune de VILLENEUVE-TOLOSANE
- Commune de TOULOUSE
- Commune de TOURNEFEUILLE
- Centre Communal d'Action Sociale de la commune de CUGNAUX

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Exécuter son marché : bon de commande, ordre de service, vérification et réception des prestations, gestion des reconductions, signature et notification des exemplaires uniques, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché avec vérification du service fait
3	Informers le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés
4	Informers le coordonnateur de la bonne exécution du marché ainsi que de l'attribution du ou des marchés subséquents
5	Procéder à la passation des avenants éventuels aux marchés et accords-cadres
6	Transmettre au coordonnateur un exemplaire de la délibération autorisant son représentant à signer la présente convention.
7	Certifier le service fait sur factures émises par les titulaires

G - Organe de décision

La Commission, compétente pour analyser les candidatures et les offres et désigner les titulaires des marchés et accords-cadres, est la Commission du coordonnateur du groupement. Elle sera convoquée par le coordonnateur du groupement.

Chaque membre du groupement saisira pour avis sa propre commission sur :

- la passation d'avenants éventuels aux marchés et accords-cadres en cours d'exécution
- L'attribution de marchés subséquents aux accords-cadres

dans le cas où cet avis est rendu obligatoire par la réglementation en vigueur.

H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra à sa charge les frais occasionnés par la consultation.

La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à indemnisation.

I - Modalités financières

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

J - Modalités d'adhésion au groupement

La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

K - Modalités de retrait du groupement

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse

68 rue Raymond IV
BP 7007
31068 TOULOUSE CEDEX 7

Tél : 05 62 73 57 57
Télécopie : 05 62 73 57 40
Courriel : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

Fait à TOULOUSE,

Le

Membre	Représentant	Fonction	Signature
TOULOUSE METROPOLE	Annick AMIGO-BOUYSSOU	Conseillère Métropolitaine	
Commune de TOULOUSE	Annick AMIGO-BOUYSSOU	Conseillère Municipale	
Commune d'AIGREFEUILLE	Christian ANDRE	Maire d'Aigrefeuille	
Commune d'AUSSONNE	Michel BEUILLE	Maire d'Aussonne	
Commune de BEAUZELLE	Patrice RODRIGUES	Maire de Beauzelle	
Commune de BRAX	Thierry ZANATTA	Maire de Brax	
Commune de CORNEBARRIEU	Alain TOPPAN	Membre du Bureau Métropolitain	
Commune de CUGNAUX	Aurélien ANDREU-SEIGNÉ	Maire de Cugnaux	
Centre Communal d'Action Sociale de la commune de CUGNAUX	Aurélien ANDREU-SEIGNÉ	Président du CCAS	
Commune de FENOUILLET	Thierry DUHAMEL	Maire de Fenouillet	
Commune de LAUNAGUET	Georges DENEUVILLE	Maire de Launaguet	
Commune de MONDONVILLE	Véronique BARRAQUE-ONNO	Maire de Mondonville	
Commune de SAINT-ALBAN	Yoan CABANNE	Maire de Saint-Alban	
Commune de SAINT-JEAN	Bruno ESPIC	Maire de Saint-Jean	
Commune de SAINT-JORY	Victor DENOUVION	Maire de Saint-Jory	
Commune de SAINT-ORENS	Dominique FAURE	Maire de Saint-Orens de Gameville	
Commune de TOURNEFEUILLE	Frederic PARRE	Maire de Tournefeuille	
Commune de L'UNION	Marc PERE	Maire de L'Union	
Commune de VILLENEUVE-TOLOSANE	Romain VAILLANT	Maire de Villeneuve Tolosane	

Convention n° : 26TM01

Accusé de réception en préfecture Page 6 sur 6
031-213101827-20260605-2026-SP10-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026

Protection sociale complémentaire : Débat obligatoire après renouvellement de l'assemblée délibérante

L'article L827-12 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) prescrit l'organisation, dans les 6 mois suivant le renouvellement général des assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, d'un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire.

Les modalités d'organisation de ce débat ne sont pas réglementairement précisées. Cependant, il paraît pouvoir être établi que :

- le débat porte sur la couverture sociale apportée aux agents en complément de celle prévue par le statut de la fonction publique et de celle de la sécurité sociale, par le biais d'une protection sociale complémentaire ;
- des éléments relevant du contexte général de la protection sociale complémentaire et du contexte particulier de la structure en la matière pourront être rappelés en préalable du débat ;
- une simple délibération actant la tenue du débat est suffisante.

Il relève du libre arbitre de chaque employeur territorial d'organiser ce débat dans les 6 mois qui suivent le renouvellement de l'assemblée délibérante, et d'en rendre compte au sein du procès-verbal de la réunion de l'assemblée délibérante.

La loi n°2025-1251 du 22 décembre 2025 relative à la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux porte un nouveau cadre réglementaire en matière de prévoyance qui devra être mis en œuvre à compter du **1er janvier 2029** (contrats collectifs à adhésion obligatoire comme mode exclusif de participation de l'employeur et montant de la participation à hauteur de 50% de la cotisation de l'agent, notamment), voire avant cette date pour les conventions de participation dont le terme serait antérieur au 1er janvier 2029. Les conditions d'application de la loi doivent être précisées par voie de décret, en attente à ce jour.

I/ La protection sociale complémentaire : contenu et enjeux

Textes de référence : Article L827-1 à L827-12 du Code Général de la Fonction Publique Territoriale (CGFP).

A - Les enjeux

La protection sociale complémentaire couvre :

-les risques liés à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès : il est alors question du risque dit de « prévoyance » ou de couverture « maintien de salaire » ;

-les risques d'atteinte à l'intégrité physique et à la maternité : il est alors question du risque dit de « santé » ou de couverture « complémentaire maladie ».

Depuis le 1^{er} janvier 2025 en matière de prévoyance et depuis le 1^{er} janvier 2026 en matière de santé, les employeurs territoriaux ont l'obligation de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents.

Ce financement est à ce jour encadré comme suit :

- pour le risque « Santé » : à hauteur de 15€ minimum par mois et par agent ;
- pour le risque « Prévoyance » : à hauteur de 7€ minimum par mois et par agent.

Au-delà de l'injonction réglementaire, la protection sociale complémentaire constitue un levier en matière de valorisation de la gestion des ressources humaines. Dans la continuité de l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale qui dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité », l'implication des employeurs territoriaux sur ce volet d'accompagnement social de l'emploi peut tout d'abord favoriser le suivi en soins des agents et de leur famille et garantir leur maintien de salaire en cas de maladie. Cela contribue à limiter l'absentéisme et à garantir la continuité du service public. En outre, l'attractivité des emplois de la structure et l'action sur la motivation et la reconnaissance du travail peuvent être renforcées.

L'impact sur l'accompagnement social de l'emploi et plus largement sur les conditions de travail et la limitation des risques professionnels, fait de la protection sociale complémentaire un sujet du dialogue social au sein de la structure.

B- Le contenu

La protection sociale complémentaire est une couverture sociale apportée aux agents publics qui vient en complément de celle prévue par le statut de la fonction publique et de celle de la sécurité sociale.

Il s'agit d'un mécanisme d'assurance qui permet aux agents de faire face aux conséquences financières des risques prévoyance et/ou santé.

→La protection du risque « prévoyance » :

La protection sociale statutaire portée par le code général de la fonction publique : ainsi l'article L115-3 dispose que «les fonctionnaires ont droit à des congés pour raison de santé ; des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales [...] ». Toutefois, cette protection statutaire des agents publics (fonctionnaires et agents contractuels de droit public) est limitée dans le temps et dans la consistance de ses garanties. Il peut en découler une perte de revenus non négligeable selon les circonstances de l'arrêt maladie.

Pour compenser l'effet de telles dispositions statutaires, les agents publics peuvent souscrire une couverture complémentaire des conséquences essentiellement pécuniaires liées aux risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès, dite « Prévoyance ».

Depuis le 1er janvier 2025, tout employeur territorial doit participer à la couverture en prévoyance dès lors que la couverture présente un caractère de solidarité et un niveau de garantie minimal tel que défini réglementairement. La participation financière est fixée par l'assemblée délibérante, en respectant un minimum de 7€ par mois, après avis du comité social territorial. La seule limite à cette participation est que le montant versé à ce titre au bénéfice de chaque agent bénéficiaire ne peut excéder la cotisation ou prime d'assurance acquittée par

l'agent.

→La protection du risque « santé » :

La protection sociale complémentaire en matière de santé concerne le remboursement complémentaire des dépenses et soins de santé en sus de celui prodigué par l'assurance maladie.

Ces garanties sont au minimum celles définies au II de l'article L. 911-7 du code de la sécurité sociale :

- La participation de l'assuré aux tarifs servant de base au calcul des prestations des organismes de sécurité sociale,
- Le forfait journalier d'hospitalisation ;
- Les frais exposés, en sus des tarifs de responsabilité, pour les soins dentaires prothétiques ou d'orthopédie dentofaciale et pour certains dispositifs médicaux à usage individuel admis au remboursement.

Depuis le 1er janvier 2026, tout employeur territorial doit participer à la couverture en santé dès lors que la couverture présente les caractéristiques requises. La participation financière est fixée par l'assemblée délibérante, en respectant un minimum de 15€ par mois, après avis du comité social territorial. La seule limite à cette participation est que le montant versé à ce titre au bénéficiaire de chaque agent bénéficiaire ne peut excéder la cotisation ou prime d'assurance acquittée par l'agent.

II/ Les différents modes de participation

Afin de participer à la protection sociale complémentaire de leurs agents, les employeurs publics doivent choisir pour chacun des deux risques (santé et prévoyance) un cadre de participation parmi les trois suivants :

- soit conclure, dans le respect de la procédure réglementaire, et notamment de mise en concurrence, des contrats directement avec les organismes de protection sociale complémentaire ;
- soit participer à une couverture labellisée souscrite directement par chaque agent ;
- soit adhérer à une convention de participation mise en place par le CDG31.

Chacun de ces modes est exclusif par risque et un employeur ne peut participer à la protection sociale complémentaire hors du cadre retenu par lui.

L'assemblée délibérante est seule compétente pour choisir, après avis du comité social territorial :

- **le mode de participation en prévoyance et en santé ;**
- **le montant de la participation retenu pour chacun des risques.**

Toute modification du dispositif de participation retenu (mode de participation et montant de la participation) doit faire l'objet d'une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante, après avis préalable du comité social territorial.

III/ Rapport précisant les modes de participation retenus pour les agents de Fenouillet

Vu l'avis du comité social territorial commun pour les agents de la commune et du CCAS de Fenouillet en date du 27 juin 2025, suite aux délibérations du 10/07/2025 de la commune et du 16/09/2025 du CCAS, la participation de la commune en matière de protection sociale a été fixée à compter du 01/01/2026 comme suit :

- En matière de prévoyance : La commune et le CCAS ont adhéré à la convention de participation proposé par le CDG31. Le titulaire de la convention est le groupement Alternative Courtage(courtier) / Territoria prévoyance (mutuelle). Pour toute adhésion à cette convention de participation du CDG31, le montant de participation financière pour tous les agents en position d'activité est fixé à : 10 € mensuel. Au 1^{er} janvier 2026, 15 agents sur 100 bénéficiaient de la participation au titre de la prévoyance. La convention de participation met notamment à la disposition des agents : un accompagnement social et/ou psychologique, des services d'aide à la personne et aux démarches administratives.

- En matière de couverture de risque santé : Le choix de la commune et du CCAS a été d'opter pour une participation aux mutuelles labellisées.

Le montant de la participation financière pour tous les agents en position d'activité sur présentation annuelle d'une attestation délivrée par la mutuelle attestant de la labellisation du contrat souscrit est fixé à : 16 € mensuel.

Au 1^{er} janvier 2026, 9 agents sur 100 bénéficiaient de la participation au titre de la couverture santé.

TABLEAU DES EFFECTIFS

 ANNEXE A LA DELIBERATION DU CM du : **05/06/2026**

GRADES OU EMPLOI	CATEGORIE	EFFECTIF TOTAL	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	<u>dont :</u> TEMPS NON COMPLET
FILIERE ADMINISTRATIVE					
Directeur général des services	A	1	1		
Attaché principal	A	1	1		
Attaché	A	2		1	
			1		
Rédacteur principal 1ère classe	B	3	1		
			1		
			1		
Rédacteur	B	1	1		
Adjoint administratif principal de 1ème classe	C	6	1		
			1		
			1		
				1	
			1		1
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	1		
Adjoint administratif	C	6	1		
			1		
				1	
				1	
			1		
FILIERE TECHNIQUE					
Technicien	B	1	1		
Agent de maîtrise	C	3		1	
			1		
			1		
Adjoint technique principal 1ère Classe	C	7		1	
				1	
			1		
			1		
				1	
				1	
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	7		1	
			1		
			1		
			1		1
			1		
Adjoint technique	C	17		1	
			1		
			1		
			1		
				1	
				1	
			1		
			1		
			1		
				1	
			1		
				1	
				1	
				1	1
	1	1			
FILIERE SOCIALE					
A.T.S.E.M. principal de 1ère classe	C	5		1	
			1		

			1		
			1		
			1		
A.T.S.E.M. principal de 2ème classe	C	3	1		
			1		
				1	
FILIERE SPORTIVE					
Educateur territorial des APS principal 1ère classe	B	1	1		
FILIERE CULTURELLE					
Assistant de conservation du patrimoine	B	2	1		
			1		
Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	C	1		1	1
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	C	3	1		
				1	
				1	1
Adjoint du patrimoine	C	4		1	
			1		1
				1	
				1	1
FILIERE ANIMATION					
Animateur principal 1ère classe	B	1		1	
Animateur principal 2ème classe	B	2	1		
			1		
Animateur	B	3	1		
				1	
				1	
Adjoint d'animation principal de 1ère cl	C	6	1		
			1		
			1		
			1		
				1	
			1		
Adjoint d'animation principal de 2ème cl	C	5		1	
				1	1
				1	
			1		
			1		
Adjoint d'animation	C	6	1		
			1		
			1		1
			1		1
			1		
			1		
FILIERE POLICE MUNICIPALE					
Chef de service de police municipale	B	1		1	
Brigadier Chef principal	C	3	1		
			1		
			1		
Gardien / brigadier	C	5	1		
			1		
			1		
				1	
				1	
FILIERE MEDICO-SOCIALE					
Assistant socio-éducatif 1ère classe (ex-assistant socio-éducatif principal - cat B)	A	1	1		
Cadre territorial de santé paramédical	A	1	1		
éducateur de jeunes enfants	A	2		1	
				1	
Auxiliaire de puériculture classe supérieure	C	2	1		
				1	
Auxiliaire de puériculture classe normale	C	6	1		
			1		
			1		
			1		
			1		
				1	
TOTAL		119	78	41	

Accusé de réception en préfecture
031-2131018-27-20260605-2026-S4-15-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



« LES PETITS PLATS PORTÉS » CONTRAT DE LIVRAISON DE REPAS A DOMICILE

CONDITIONS PARTICULIERES

ENTRE :

La Commune de Fenouillet, collectivité territoriale, située Place Alexandre Olives 31150 Fenouillet, identifiée sous le n° SIREN 213 101 827, Représenté par **Monsieur Thierry Duhamel** en qualité de Maire.

Déclarant avoir reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes,

ET

La Poste, Société Anonyme, au capital de 6 182 950 580 euros, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Paris sous le numéro 356 000 000, ayant son siège social 9 Rue du Colonel Pierre Avia - 75015 PARIS

Représentée par **Monsieur Christophe CHANIOL**, en qualité de Directeur des Ventes Entreprises et Collectivités.

Déclarant avoir reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes

Le Client et La Poste sont ci-après désignées individuellement la « Partie » et ensemble « Les Parties »,

Il est conclu le contrat de livraison de repas en liaison froide à domicile, dit « Les Petits Plats Portés ».

Le Contrat comprend les présentes conditions particulières, et leurs annexes, ainsi que les conditions générales ci-jointes, dont le Client déclare avoir pris connaissance auparavant, les avoir librement discutées, et les accepter intégralement.

❖ **Contrat de sous-traitance de livraison des repas et veille sociale**

- ❖ Zone de livraison à domicile - Commune concernée : **Fenouillet**
- ❖ Adresse du site postal effectuant les livraisons à domicile : **L'établissement postal de Bruguères**
- ❖ Date de démarrage des livraisons : **01/07/2026**
- ❖ Durée de la période ferme initiale : **12 mois**
- ❖ Plage horaire de livraison à domicile : **Du lundi au vendredi entre 8h30 et 12h30**
- ❖ Nombre estimatif de journées alimentaires par semaine : **7 journées alimentaires livrées en 5 jours**
- ❖ **Jours de livraison aux destinataires et journées alimentaires correspondantes**
Chaque livraison correspond au jour de repas suivant pour le destinataire :

Jours de livraison	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Nombre de journée(s) alimentaire(s)	1	1	1	1	3



❖ **TRANSPORT ET LIVRAISON EN VEHICULE FRIGORIFIQUE**

❖ **COLLECTE PAR LA POSTE A LA CUISINE CENTRALE DE LA COMMUNE DE FENOUILLET**

- ✓ Jours et heure ou créneau horaire de collecte des repas par La Poste à la cuisine du Client :
Du lundi au vendredi à partir de 8h
- ✓ Caisses repas préparées par le Client dans l'ordre des tournées de distribution postale :
 Oui / **Non**

❖ **OPTIONS INCLUSES DANS LE TARIF DE LIVRAISON**

- ✓ **Récupération des menus par sacoche navette** : **Oui** / **Non**
- ✓ **Livraison de repas appertisés longue conservation** : **Oui** / **Non**

❖ **CONDITIONS FINANCIERES**

- ✓ **Prix de la livraison et des prestations supplémentaires éventuelles par journée alimentaire par convive (HT)** : Pour un nombre minimum de 50 convives, le prix convenu est fixé à 3,87 € HT par convive et par journée alimentaire, soit 4,64 € TTC par convive et par journée alimentaire.
- ✓ **Adresse de facturation** : COMMUNE DE FENOUILLET, PLACE ALEXANDRE OLIVES BP 95110 31150 FENOUILLET
- ✓ **Nombre minimal de repas livrés sur la durée initiale ferme du contrat** : 15 600 repas
- ✓ **Chiffre d'affaires minimal* sur la durée du contrat** (montant minimal facturé)** :
Le montant minimal annuel prévu dans le cadre de la présente convention, calculé sur la base d'un nombre minimal de repas servis quotidiennement, est établi comme suit :
Du lundi au vendredi : minimum 50 repas par jour
Le samedi et le dimanche : minimum 25 repas par jour
Sur cette base, le chiffre d'affaires annuel minimal est estimé à 60 370 € HT, soit 72 444 € TTC, pour un volume prévisionnel de 15 600 repas par an.
* En cas de non-atteinte du nombre minimal de repas livrés, que le Client s'est engagé à commander sur la durée ferme du contrat, La Poste sera amenée à facturer au Client le différentiel de chiffre d'affaires.
** Exemple de calcul du chiffre d'affaires minimum si le contrat correspond à 6 convives avec 5 repas pour une durée de 1 an :
Chiffre d'affaires minimal = (6 convives × 5 repas × prix livraison journée alimentaire HT) × 52 semaines.



❖ SUIVI DU CONTRAT

✓ Référents opérationnels à La Poste

Frederic NOUZIES

Responsable Organisation et environnement de Travail

07 60 64 10 19

frederic.nouzies@laposte.fr

✓ **Eric EQUINE**

Directeur d'établissement de Bruguières

eric.equine@laposte.fr

✓ **Interlocuteur commercial à La Poste :**

Ledmia BENNAMA

Ingénieure d'Affaires Proxéo

07 86 88 49 89

Ledmia.bennama@laposte.fr

✓ **Gouvernance - Pilotage - Suivi de la facturation et du Contrat :**

Stéphanie MOSSON

Directrice du Déploiement et de la Satisfaction Clients

06 71 60 45 35

Stephanie.mosson@laposte.fr

✓ **Christine CAZELLES**

Experte Déploiement et de la Satisfaction Clients

07 47 76 52 12

christine.cazelles@laposte.fr

✓ **Interlocuteurs chez le Client**

Sophie PUJO-MENJOUET

Responsable CCAS

05 62 75 89 75

sophie.pujo-menjouet@mairie-fenouillet.fr

✓ **Michael CHOUIN**

Co Directeur de la Cuisine de Fenouillet

07 75 10 99 62

michael.chouin@mairie-fenouillet.fr

❖ PAIEMENT

La Poste émettra à chaque début de mois une facture pour les prestations du mois écoulé.

La livraison des repas constitue une prestation de transport payable au plus tard trente jours à compter de sa date de facturation, en application de l'article L441-11 du code de commerce.

En conséquence, la Commune de Fenouillet s'engage à payer les factures dans les trente jours de leur réception.

En cas de retard ou d'incident de paiement, La Commune de Fenouillet sera redevable envers La Poste des pénalités de retard égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage ainsi que d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, en application de l'article L441-10 du code de commerce.

❖ PASSATION DES COMMANDES DANS LE PORTAIL CLIENT DE LA POSTE ET CONDITIONS D'UTILISATION PAR ANSAMBLE



Le nombre de Repas à livrer chaque jour aux bénéficiaires est arrêté à partir des commandes passées dans le Portail Client de La Poste par La Commune de Fenouillet.

La Commune de Fenouillet s'engage à passer toutes les commandes dans le Portail, par import d'un fichier, au plus tard la veille de la réalisation de la prestation.

La Commune pourra consulter dans le Portail ses données de commande et le suivi de leur réalisation par LA POSTE.

La Poste s'engage à mettre à disposition dans le Portail Client, les informations suivantes :

- ✓ Les conditions de livraison
- ✓ L'impossibilité de livraison
- ✓ La suspension des prestations

-Disponibilité du Portail

Le Portail Client est disponible 24h/24. L'accès peut néanmoins être interrompu pour des raisons de maintenance ou toute autre raison technique. La Poste en informera son partenaire.

La Poste peut supprimer immédiatement l'accès partiel ou total des fonctionnalités mises à disposition en cas de manquement par le partenaire au respect des conditions d'utilisation du Portail Client.

-Formation à l'utilisation du Portail Client

Préalablement au démarrage des livraisons, La Commune bénéficiera d'une présentation par un interlocuteur dédié de La Poste des différentes fonctionnalités du Portail Client.

Une foire aux questions, un mode opératoire téléchargeable ainsi qu'une vidéo de présentation sont disponibles dans le Portail Client.

Fait en deux exemplaires originaux le : à

Pour La Poste

Pour le Client



« LES PETITS PLATS PORTÉS »

CONTRAT DE LIVRAISON DE REPAS A DOMICILE

CONDITIONS GENERALES

PREAMBULE

Entreprise à mission depuis juin 2021, LA POSTE s'est dotée d'une raison d'être : « Au service de tous, utile à chacun, LA POSTE, entreprise de proximité humaine et territoriale, développe les échanges et tisse des liens essentiels en contribuant aux biens communs de la société tout entière ».

LA POSTE diversifie ses activités avec des nouveaux services de proximité opérés par les factrices et facteurs.

Le « Bien vieillir à domicile » est par ailleurs un enjeu sociétal important, pour préserver l'autonomie des seniors au domicile le plus longtemps possible.

Sous la dénomination « Les Petits Plats Portés », La Poste propose aux collectivités publiques ayant une restauration collective et aux professionnels de la restauration commerciale, la livraison de leurs repas en liaison froide au domicile des particuliers.

Le Client, souhaitant développer une activité de portage de ses repas, s'est rapproché de La Poste afin de conclure le présent contrat de collecte et livraison de repas en liaison froide, et le cas échéant, de prestations logistiques en option (ci- après « **le Contrat** »).

Le Client reconnaît avoir reçu toutes informations nécessaires, librement discuté le Contrat et déclare accepter son application en l'état aux relations entre les Parties.

ARTICLE 1 – OBJET ET CONDITIONS ESSENTIELLES

Le Contrat a pour objet de définir les principes et modalités opérationnelles de livraison par La Poste au domicile de particuliers (les « Bénéficiaires ») de repas en liaison froide (les « Repas ») et le cas échéant, de prestations logistiques en option.

Les Parties conviennent des conditions essentielles suivantes de leur engagement respectif, les prestations étant plus amplement décrites aux articles 3 à 11.

1.1 Contrat entre La Poste et le Client professionnel

Le Client est redevable envers La Poste du prix des prestations effectuées dans les conditions du Contrat.

Au cas où il confie la production des repas à un prestataire de restauration, le Client se porte fort du respect du Contrat par son prestataire dont il restera en toute circonstance responsable envers La Poste et les Bénéficiaires.

1.2 Sous - traitance de marché public

La Poste peut intervenir en qualité de sous -traitant déclaré d'un prestataire de restauration collective, qui est titulaire d'un marché public de fourniture et livraison de repas à domicile.

Les Conditions particulières du Contrat précisent alors que La Poste est sous-traitante du prestataire de restauration collective, qui, lui, est titulaire du marché public.

Le Contrat, composé des présentes Conditions Générales de Vente, des Conditions particulières de Vente, constitue alors le contrat de sous-traitance du marché public.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026
Colonel Pierre Avia – 75015 Paris



1.3 Absence de contrat entre La Poste et le Bénéficiaire

La livraison de repas à domicile est proposée aux Bénéficiaires par le Client.

La Poste ne conclut pas de contrat avec les Bénéficiaires.

La Poste est sous - traitante du Client pour la livraison à domicile et les éventuelles prestations logistiques en option.

1.4 Production et conditionnement primaire des repas par le Client dans sa cuisine ou celle de son prestataire de restauration

Le Client assure sous son entière responsabilité, dans le respect des normes alimentaires en vigueur, la production des Repas, y compris le conditionnement primaire en contenant hermétique scellé de type barquette, de manière à garantir l'hygiène et la sécurité sanitaire des Repas.

La Poste n'effectue en aucun cas la production des Repas **ni leur conditionnement primaire**.

1.5 Transport et livraison des repas par La Poste en température dirigée

La Poste transporte les Repas :

- En véhicule frigorifique agréé ATP,
- Ou en véhicule utilitaire non frigorifique chargé en contenants isothermes agréés ATP (Box ou caissons),
- Ou en vélo cargo muni d'une enceinte de transport réfrigérée agréée ATP

Les caissons sont des contenants isothermes de grande capacité (modèle actuel : maximum 24 repas ; poids à vide : 13,2 kg) munis d'un dispositif connecté de traçabilité en continu de la température.

Les Conditions Particulières du Contrat précisent le mode de transport convenu au démarrage des prestations.

La Poste s'engage à livrer les Repas à domicile, aux adresses des Bénéficiaires communiquées par le Client dans La Station, ainsi qu'aux jours et dans la plage horaire convenus aux Conditions Particulières.

1.6 Modification par La Poste du mode de prise en charge ou de transport en cours de Contrat

Pour optimiser son organisation logistique en cours de Contrat, La Poste peut décider de :

- Passer d'un transport des Repas en véhicule frigorifique à un transport en Box, ou en caisson isotherme, ou l'inverse.
- Mettre en place un contenant de transport, de type Caisson isotherme, ou autre, en remplacement des Box isotherme.

La Poste s'engage à prévenir le Client par écrit dans un délai minimal de quinze jours, du changement de mode de transport ou de contenant de transport.

Le changement de mode de transport ou de contenant de transport fait l'objet, en plus du courrier d'information :

- D'un avenant écrit en cas de modification du prix.
- D'un procès-verbal écrit de remise ou de reprise de contenant isotherme de transport, s'il y a lieu.



1.7 Conditionnement et allotissement des Repas par le Client en Box isothermes

En cas de transport et livraison des Repas par La Poste en Box isotherme, le Client assure, dans ses locaux et sous son entière responsabilité, dans le respect des normes alimentaires en vigueur et des températures réglementaires :

- La production des Repas, leur conditionnement primaire en contenant scellé hermétique,
- La constitution de Sacs Repas individuels,
- Le conditionnement des Sacs Repas en contenants de transport isothermes « Box » mis à disposition par La Poste.
- Le chargement en froid des Box par un dispositif de chargement acquis par ses soins et non fourni par La Poste

Le Client s'engage à :

- Utiliser les Box mis à sa disposition, exclusivement pour les besoins du Contrat, et les restituer à La Poste en fin de Contrat.
- En cas de perte ou détérioration de son fait, rembourser à La Poste leur valeur à neuf de remplacement.

En cas de transport en Box isotherme, les Conditions Particulières du Contrat le prévoient et précisent le mode de prise en charge :

- Collecte par La Poste chez le Client
- Ou livraison par le Client en site postal.

1.8 Conditionnement et allotissement des repas par le Client et transport par La Poste en véhicule frigorifique agréé ATP

Les Conditions Particulières du Contrat précisent si La Poste transporte les repas en véhicule à température dirigée.

En cas de transport et livraison des Repas par La Poste en véhicule frigorifique agréé ATP :

- Le Client assure, sous son entière responsabilité, dans le respect des normes alimentaires en vigueur, de manière à en garantir l'hygiène et la sécurité sanitaire :
 - La production des Repas, leur conditionnement en contenant primaire scellé,
 - La constitution de Sacs Repas individuels, et leur rangement en caisses, bacs ou autre contenant de transport,
- La Poste prend en charge s'engage, dans le respect des températures réglementaires, les caisses ou bacs de Repas, soit à l'entrée de la chambre froide du Client, soit en site postal si le Client les y apporte, selon ce que prévoient les Conditions Particulières.

1.9 Prestations logistiques additionnelles, au démarrage du Contrat ou en cours de Contrat : Transit, mise en contenant de transport, en chambre à température dirigée de La Poste

Le transit ou la mise en contenant des repas par La Poste peuvent s'avérer nécessaires pour la bonne réalisation de la livraison, notamment en cas de remise des Repas par le Client la veille de la livraison et/ou de quantité importante de repas à livrer.

- ✓ **Transit des Repas**
Désigne l'entreposage par La Poste des Repas en chambre à température dirigée positive de La Poste, pendant quelques jours, avant livraison, notamment en cas de nécessité de livrer une quantité de repas importante mise à disposition par le Client la veille.
- ✓ **Mise en contenants isothermes de transport** (box, caisson ou autre contenant de grande capacité)
Désigne le fait pour La Poste de placer les journées alimentaires en box ou caisson isotherme, ou tout autre contenant approprié et nécessaire au transport. Ces contenants ne sont pas mis à disposition du Client.

La mise en place de ces prestations et le prix associé figurent aux Conditions Particulières du Contrat.

Si les conditions de mise en œuvre du Contrat le nécessitent, les prestations additionnelles de

031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



transit ou de mise en contenant de transport sont facturées dès le démarrage du Contrat, en plus de la livraison.

Si ces prestations s'avèrent nécessaires en cours de Contrat, les parties établiront un avenant.

1.10 Prestation logistique optionnelle au démarrage du Contrat ou en cours de Contrat : allotissement ou assemblage des journées alimentaires en chambre à température dirigée de La Poste ou du Client

Si le Client le demande, La Poste peut, en amont de la livraison, réaliser les prestations logistiques d'assemblage des journées alimentaires, en chambre à température dirigée positive de La Poste ou du Client, selon ce que prévoient les Conditions particulières.

✓ **Assemblage ou allotissement des journées alimentaires en chambre à température dirigée positive à La Poste, avec le cas échéant édition et apposition des étiquettes sur les sacs repas :**

L'assemblage ou allotissement désigne la mise en sac individuel ou autre contenant des composants du Repas choisi par le Bénéficiaire. La Poste réalise l'assemblage ou l'allotissement en chambre à température dirigée positive dans ses locaux.

✓ **Assemblage ou allotissement des journées alimentaires en chambre à température dirigée positive chez le Client.**

Si La Poste réalise l'assemblage dans la chambre à température dirigée positive du client, les Parties s'engagent au préalable à réaliser une inspection commune des locaux du Client accueillant les personnels de La Poste, ainsi qu'un Plan de prévention.

Les personnels de La Poste réalisant l'allotissement ou l'assemblage dans les locaux du Client, demeurent sous l'autorité et la responsabilité de La Poste seule.

La Poste réalise l'assemblage sous sa responsabilité, conformément à ses processus internes, de manière à garantir l'hygiène et la sécurité sanitaire des Repas.

Si le Client sollicite ces prestations en cours de Contrat, les parties concluent un avenant à cet effet.

1.11 Commandes de livraison et d'assemblage par le Client dans La Station

Le Client s'engage à passer les commandes de livraison, et le cas échéant d'assemblage, exclusivement par l'intermédiaire de La Station (Portail Client de La Poste) et au plus tard la veille de la livraison, ou 48h avant l'assemblage.

Aucune commande de livraison ou d'assemblage ne devra être effectuée :

- En dehors de la Station
- Le jour-même de la livraison

1.12 Preuve de livraison – Suivi des prestations

La preuve de la livraison (jour et heure) résulte de la signature du Bénéficiaire sur le smartphone du facteur, ou de l'apposition de la mention de livraison par le facteur, auxquelles le Client reconnaît la même valeur probante qu'une signature sur un bon de livraison papier.

Un accès à la Station permet au Client de savoir si la livraison a été effectuée, le motif de non livraison éventuelle, les éventuelles alertes de veille sociale.

1.13 Information et suivi des Bénéficiaires par le Client

Le Client s'engage à délivrer aux Bénéficiaires, avant le démarrage des livraisons et tout au long du Contrat, toutes informations nécessaires :

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



- A la bonne réalisation de la livraison à domicile (jours et plages horaires de livraison, livraison par La Poste dans le réfrigérateur et enlèvement des barquettes périmées non ouvertes),
- Aux conditions de consommation (stockage réfrigérateur, respect des dates limites de consommation (DLC) et de réchauffage des repas.
- Au suivi du service de livraison (SAV) et à la gestion des réclamations, que le Client s'engage à assurer.

1.14 Durée minimale du Contrat et montant minimal facturé au Client

Le Client s'engage à conclure le Contrat pour :

- Au moins six (6) mois à compter de la date de démarrage des livraisons.
- Au moins cinq (5) Bénéficiaires
- Au moins trois (3) journées alimentaires (repas livrés au titre d'une journée) par Bénéficiaire et par semaine.

La durée minimale du Contrat (6 mois) n'est pas susceptible de dérogation. Le Contrat ne peut en aucune manière avoir pour objet le remplacement de personnel absent du Client et ne constitue en aucun cas un prêt de personnel de La Poste.

Le nombre minimal de Bénéficiaires et de repas par Bénéficiaire et par semaine, convenu aux Conditions Particulières, correspond au montant minimal facturé par La Poste au Client pendant la durée du Contrat.

1.15 Modification du nombre de bénéficiaires affectant l'organisation logistique de La Poste

L'organisation logistique mise en place par La Poste pour exécuter le Contrat repose essentiellement sur le nombre de Bénéficiaires à livrer.

En cas de modification sensible du nombre de Bénéficiaires, La Poste se réserve la faculté de :

- Revoir son organisation logistique (nombre de tournée, changement de mode de transport),
- Modifier ses prix,
- Résilier le contrat de manière anticipée, moyennant un préavis écrit de trois (3) mois, si le nombre de bénéficiaires est inférieur au nombre minimal prévu aux conditions particulières, et si le Client est en désaccord avec la modification de prix.

En tout état de cause, le montant minimum prévu aux Conditions Particulières est facturé au Client.

1.16 Indépendance des Parties et respect des réglementations

Chaque Partie s'engage envers l'autre à assurer ses prestations en toute indépendance et responsabilité, dans le respect des réglementations en vigueur, et notamment :

- Des exigences réglementaires d'hygiène et de température en vigueur, afin de garantir le maintien de la chaîne du froid et la livraison des repas dans les délais (article 11 Conformité à la réglementation du transport de denrées alimentaires).
- De la réglementation des données à caractère personnel (article 14 Données personnelles).
- De la législation du travail, de la lutte anticorruption (article 15 Législation du travail – lutte anti- corruption- Sanctions Internationales).
- Des principes de laïcité et de neutralité quand le contrat confie à La Poste l'exécution de tout ou partie d'un service public (article 16 Respect des principes de laïcité et de neutralité).

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



1.17 Services à la personne

La Poste bénéficie d'une dérogation à l'obligation de déclaration d'activité d'aide à la personne, renouvelée par la circulaire « Activités de services à la personne », publiée au Journal Officiel du 3 janvier 2025. Cette dérogation exonère La Poste de la déclaration d'activité d'aide à la personne, tout en permettant au Client, dans la mesure où il dispose lui-même du droit de le proposer aux Bénéficiaires, de leur assurer le bénéfice du crédit d'impôts.

ARTICLE 2 – DUREE – RESILIATION

2.1 Durée - Renouvellement

Le Contrat est conclu pour une durée ferme d'au moins six mois, précisée aux Conditions particulières.

Il se renouvelle par tacite reconduction pour des périodes successives de douze (12) mois, sauf dénonciation par lettre recommandée avec avis de réception par l'une ou l'autre des parties, au moins deux (2) mois avant la fin de la période en cours.

Concernant les collectivités territoriales et leurs établissements publics, la durée ferme du Contrat est également d'au minimum six mois ; la durée totale du Contrat, renouvellement inclus, ne pourra dépasser quatre (4) ans.

2.2 Résiliation pour manquement

En cas de manquement d'une Partie à l'une des obligations essentielles énoncées en article 1, ou de manquement grave ou répété, le Contrat peut être résilié de plein droit par l'autre Partie après envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception,

- prononçant la résiliation immédiate si le manquement n'est pas susceptible de régularisation,
- ou assortie d'une mise en demeure, restée infructueuse à l'issue du délai indiqué, sans préjudice des dommages et intérêts que la Partie lésée est en droit de réclamer.

2.3 Résiliation en cas de modification du lieu de collecte par le Client

Au cas où le Client modifie le lieu de collecte, il s'engage à en informer La Poste au minimum trois mois (3) auparavant.

Si La Poste estime cette modification non réalisable au regard de ses contraintes d'organisation, elle résilie le Contrat dans le délai précité, de plein droit et sans indemnité de part et d'autre.

Si le Client modifie le lieu de collecte sans l'en informer, La Poste est en droit de résilier le Contrat pour manquement du Client.

2.4 Résiliation anticipée par La Poste dans un délai de trois (3) mois en cas de rupture de l'équilibre économique.

La Poste peut mettre fin au Contrat à tout moment en cours d'année, moyennant un préavis écrit de trois (3) mois, au cas où les conditions d'exécution du Contrat ne permettent plus d'en préserver l'équilibre économique.



ARTICLE 3 – CONDITIONNEMENT DES REPAS PAR LE CLIENT POUR TRANSPORT PAR LA POSTE EN VEHICULE A TEMPERATURE DIRIGEE AGREE ATP

Si La Poste transporte les Repas en véhicule à température dirigée, les Conditions particulières le précisent.

3.1 Conditionnement par le Client

Le Client s'engage, pour lui-même ou son éventuel prestataire de restauration, à :

- Confectionner les Repas dans sa cuisine, dans le respect des normes qui lui sont applicables
- Conditionner les repas dans des contenants scellés hermétiquement, de type barquette, placés dans des Sacs Repas
- Imprimer, pour chaque Sac, une étiquette nominative (nom, prénom adresse du Bénéficiaire), à partir des informations intégrées dans la Station.
- Coller ou positionner ces étiquettes nominatives sur les Sacs correspondant aux Bénéficiaires concernés.
- Mettre les Sacs dans des Caisses Repas.
- Ordonnancer les Caisses Repas par tournée de distribution postale, sur la base du plan de tournée communiqué par La Poste, si cela est convenu aux Conditions Particulières.
- Mettre les Caisses Repas à disposition du véhicule frigorifique de La Poste pour l'heure ou le créneau horaire de collecte convenu aux Conditions Particulières, afin d'éviter toute attente à La Poste.
- Remettre à La Poste une sacoche navette pour la récupération des menus si cela est convenu aux Conditions Particulières.
- Transmettre les commandes de livraison à La Poste par La Station.

3.2 Collecte des Repas en véhicule à température dirigée et contrôles

Lorsque La Poste livre les Repas en véhicule à température dirigée, elle les prend en charge en principe à la cuisine du Client ou de son prestataire de restauration (collecte).

La Poste s'engage à :

- Avant le départ du site postal, mettre en fonctionnement le véhicule frigorifique pour atteindre la température de 0°C.
- Se présenter à la cuisine du Client, à l'adresse et à l'heure ou au créneau horaire convenus aux Conditions particulières.
- A l'entrée de la chambre froide, ou à sa proximité immédiate :
 - ✓ Contrôler par échantillonnage la température des Repas, l'intégrité des contenants alimentaires de transport, la conformité des étiquettes.
 - ✓ Le cas échéant refuser la prise en charge des contenants de transport non étiquetés ou mal étiquetés, ou non fermés, ou d'apparence détériorée, et indiquer le motif de refus sur le bordereau.
 - ✓ Le cas échéant accepter la prise en charge de contenants alimentaires conformes en remplacement de ceux refusés.
 - ✓ Contrôler le nombre de caisse de Repas ou autre contenant de transport et le valider sur le bordereau de collecte des Repas.
 - ✓ Tamponner, horodater et restituer le bordereau de collecte à la cuisine.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



- Contrôler la température observée dans la caisse frigorifique du véhicule, la reporter sur le terminal de livraison, et fournir les relevés de température au client à sa demande.
- Récupérer les unités de chargement (Unités Logistiques) préparées selon l'ordre des tournées de livraison, si cela est convenu aux Conditions particulières.

Le Client s'engage à :

- Avoir conditionné les Repas et préparé les Unités Logistiques avant l'arrivée de La Poste, pour lui éviter toute attente
- Permettre à La Poste un accès à la chambre froide, ou à sa proximité immédiate, pour effectuer le transfert des Repas directement du quai de la chambre froide vers le camion réfrigéré, sans rupture de la chaîne du froid.
- Permettre à La Poste un chargement dans des conditions optimales de sécurité et lui faire signer, avant le démarrage des prestations, un plan de prévention et un protocole de sécurité pour le chargement et le déchargement du site de collecte, en application des articles R 4515-4 à R 4515-11 du code du travail.

ARTICLE 4 – CONDITIONNEMENT DES REPAS EN BOX ISOTHERME PAR LE CLIENT POUR TRANSPORT PAR LA POSTE EN VEHICULE SANS TEMPERATURE DIRIGEE

Les Conditions Particulières précisent si La Poste transporte les Repas en Box isotherme à bord d'un véhicule sans température dirigée.

4.1 Conditionnement des Repas en Box isotherme par le Client

Le Client s'engage, pour lui-même ou son éventuel prestataire de restauration, à confectionner les Repas, et les conditionner en Box de manière à garantir l'hygiène et la sécurité sanitaire, dans le respect des températures réglementaires, jusqu'à la livraison aux Bénéficiaires, quelles que soient les saisons et les conditions climatiques.

4.1.1 Propriété et caractéristiques des Box isothermes

Les Box mises à disposition du Client, et propriété de La Poste, sont des petits conteneurs isothermes :

- Aptes à maintenir le froid pendant une durée maximale de 30 heures, comprise entre la fermeture de la Box par le Client et son ouverture par La Poste au moment de livraison au Bénéficiaire, et
- Conformes à la norme NF EN 12571, et
- Ayant fait l'objet d'une attestation de conformité technique délivrée par une autorité compétente déléguée ATP, et revêtus d'un marquage ATP.

Chaque Box mise à disposition comprend, outre le conteneur isotherme, les accessoires suivants, réutilisables :

- Trois (3) plaques eutectiques par Box
- Un (1) traceur de température.

La Poste assure :

- ✓ Le contrôle quotidien du nombre de Box,
- ✓ Le renouvellement et le remplacement des Box et de leurs accessoires, à ses frais, sauf faute du Client.

La Poste ne fournit pas le dispositif de chargement des plaques eutectique en froid. Il appartient au Client d'acquiescer à ses frais un dispositif compatible avec les box et plaques fournies par La Poste.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



4.1.2 Utilisation des Box par le Client

La Poste s'engage à remettre au Client ou à son prestataire de restauration, au minimum quatre (4) Box par Bénéficiaire.

Toute remise initiale ou complémentaire de Box a lieu contre signature d'un procès - verbal de remise contradictoire (cf. modèle en annexe).

Le Client s'engage à :

- Informer immédiatement La Poste de toute détérioration de Box susceptible de porter atteinte à l'intégrité et à la conservation des Repas.
- Utiliser les Box pour les besoins du Contrat uniquement, respecter leur intégrité, les entretenir, ne pas les céder ni les mettre à disposition d'un tiers.
- Restituer les Box à La Poste en fin de Contrat, contre signature d'un procès - verbal de restitution contradictoire (cf. modèle en annexe).
- En cas de perte ou de détérioration par sa faute (autrement que par une usure normale) en cours de Contrat, ou de non restitution ou de restitution incomplète en fin de Contrat, rembourser à La Poste la valeur des Box et accessoires, sur production de justificatifs.
- En cas d'utilisation des chariots roulants de La Poste, dénommés « CE 30 », pour charger les Box, respecter les conditions d'utilisation ci-dessus.

4.1.3 Conditionnement en Box par le Client

Le Client s'engage à :

- Conditionner les Repas et le pain dans des contenants scellés hermétiquement, de type barquette, placés dans des Sacs puis dans des Box, en respectant rigoureusement le « Protocole de mise en Box » figurant en annexe du Contrat, de manière à garantir la sécurité sanitaire des Repas et leur maintien en température dirigée jusqu'à la livraison au Bénéficiaire.
- Charger les plaques eutectiques en froid de façon suffisante, et placer correctement les plaques eutectiques dans les Box (cf Protocole de mise en box)
- Fermer les Box à une heure compatible avec la fin de la plage horaire de livraison de La Poste, afin de limiter à trente (30) heures au maximum l'entreposage des denrées alimentaires dans les Box.
- Etiqueter chaque Box avec le nom, prénom et l'adresse du Bénéficiaire. Imprimer à cet effet une étiquette sans code à barre, à partir des informations intégrées dans la Station.
- Nettoyer et désinfecter les Box, les stocker et les utiliser avec tout le soin nécessaire. Respecter les « Préconisations de nettoyage de pièces en EPP moulées » du fournisseur (figurant en annexe).

4.2 Prise en charge des Repas en Box par La Poste et contrôles à la prise en charge

Les Conditions particulières précisent si La Poste prend en charge les Repas :

- Chez le Client (collecte par La Poste)
- Ou sur le quai du site postal (dépôt par le Client)

4.2.1 En cas de collecte des Box chez le Client ou son prestataire de restauration

La Poste s'engage à :

- Mettre à quai son véhicule, à l'adresse du Client et dans la plage horaire convenue aux Conditions Particulières.
- Vérifier la concordance du nombre de Box annoncé dans la Station avec celui pris en charge, le correct étiquetage des Box, leur fermeture et leur correct état apparent.
- Permettre au Client le contrôle contradictoire et aléatoire de la température de quelques Box.
- Charger les Box dans son véhicule.
- Refuser la prise en charge des Box éventuellement non étiquetées ou mal étiquetées, ou non fermées, ou d'apparence détériorée, et indiquer alors le motif de refus sur le bordereau.
- Restituer les Box vides de la livraison précédente.
- Faire signer au Client un bordereau de collecte récapitulatif, au format papier, faisant foi du nombre de Box pleines prises en charge, et du nombre de Box vides restituées.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Le Client s'engage à :

- Avoir conditionné les Repas en Box avant l'arrivée de La Poste, afin de lui éviter toute attente,
- Permettre à La Poste un chargement dans des conditions optimales de sécurité et lui faire signer, avant le démarrage des prestations, un plan de Prévention et/ ou un protocole de sécurité pour le chargement et le déchargement, en application des articles R 4515-4 à R 4515-11 du code du travail.

4.2.2 En cas de dépôt des Box à La Poste par le Client

Le Client s'engage à déposer les Repas en Box à La Poste, aux heures et lieux convenus aux Conditions Particulières.

La Poste s'engage à :

- Vérifier le nombre de Box reçues, leur étiquetage, leur fermeture et leur correct état apparent.
- Faire signer au Client un bon de livraison ou un bordereau récapitulatif papier faisant foi du nombre de Box et de chariots CE 30 pris en charge.
- Refuser la prise en charge des Box non étiquetées, ou mal étiquetées, ou non fermées, d'apparence détériorée, et indiquer le motif de refus sur le bordereau.
- Restituer les Box vides de la précédente livraison.
- Permettre au Client un chargement et un déchargement dans des conditions optimales de sécurité et lui faire signer, avant le démarrage des livraisons, un protocole de sécurité pour le chargement et le déchargement, en application des articles R 4515-4 à R 4515-11 du code du travail.

ARTICLE 5 - LIVRAISON DES REPAS A DOMICILE PAR LA POSTE

5.1 Planning de livraison – Plan de continuité d'activité

La livraison de repas peut être réalisée jusqu'à six jours sur sept, sauf les dimanches, jours fériés et lundi de Pentecôte.

La Poste s'engage à livrer les repas au domicile des particuliers Bénéficiaires, dans la plage horaire et aux jours convenus aux Conditions Particulières.

En cas de jours fériés, les Parties conviennent d'une livraison les jours ouvrés précédents.

Par exemple :

- ✓ En cas de jour férié tombant un lundi, la livraison du lundi sera réalisée le vendredi matin précédent,
- ✓ En cas de jour férié tombant un mardi, la livraison du mardi sera réalisée le lundi

En cas d'impossibilité de livraison, les Parties se tiendront informées le plus rapidement possible et mettront tout en œuvre pour parvenir à assurer la continuité des livraisons aux Bénéficiaires.

Les Parties s'engagent à mettre au point localement, en fonction de leur organisation et de leurs capacités locales respectives, un plan de continuité d'activité destiné à pallier les impossibilités de livraison cas de survenance d'aléas divers (intempéries, pannes de véhicule, accidents ...).

5.2 Contrôle des températures de transport et de livraison

La Poste s'engage à :

- **Pour les transports en véhicule frigorifique :**
 - ✓ Contrôler la température des Repas au moins à trois reprises, en début, au milieu et en fin de tournée, et compléter la fiche de relevés des températures
 - ✓ Ou mettre en place un dispositif connecté de traçabilité permanente de la température du véhicule.
- **Pour les transports en Box isotherme :**
 - ✓ S'interdire toute ouverture des Box avant la livraison aux Bénéficiaires.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



- ✓ A la livraison au Bénéficiaire, vérifier la conformité de la température de chaque Box (entre 0 et 3 degrés - tolérance jusqu' à 5 degrés) à l'aide du traceur placé à l'intérieur.
- **Le dispositif connecté de traçabilité de température en temps réel** sera mis en œuvre de façon progressive pour l'ensemble des modes de livraison (véhicule frigorifique, box, caisson). Il enregistre la température de façon continue et automatique au moyen d'une sonde placée dans le véhicule ou dans le contenant. La sonde est reliée à une plateforme logicielle de supervision qui envoie des alertes par sms sur le terminal de livraison du facteur.
A la demande du Client, La Poste peut lui communiquer des rapports de suivi des températures.

5.3 Livraison à domicile

Pour toute livraison de Repas à domicile, La Poste s'engage à :

- Si la température est de 3°C, avec une tolérance de + ou - 2 degrés, livrer les Sacs Repas,
 - ✓ Dans le réfrigérateur du Bénéficiaire, si ce dernier n'a pas manifesté son désaccord
 - ✓ Ou entre les mains du Bénéficiaire ou de toute personne présente à son domicile.
- Enlever du réfrigérateur les barquettes périmées et non ouvertes, si le Bénéficiaire n'a pas manifesté son désaccord.
- Recueillir la signature du Bénéficiaire sur le terminal de livraison. Le refus ou impossibilité éventuels de signature du Bénéficiaire sont mentionnés par La Poste sur le terminal de livraison ; et la livraison sera réputée effectuée.
- Si la température est supérieure à 5°C ou en cas de repas manquant, ou de barquette repas endommagée :
 - ✓ Ne pas livrer le repas et le mentionner dans le terminal de livraison.
 - ✓ Alerter immédiatement le Client, directement ou par l'intermédiaire du référent opérationnel de La Poste.
 - ✓ Livrer un menu de remplacement s'il en est fourni par le client, et en informer la cuisine sur le bordereau de retour des repas ou informer le Bénéficiaire qu'il doit utiliser son menu de secours.
- Adopter un comportement de parfaite courtoisie envers les Bénéficiaires.
- Ne procéder à aucun encaissement de frais de livraison ou de paiement de repas ; ne réclamer aucun pourboire
- Récupérer le cas échéant les choix de menu du Bénéficiaire.
- Reprendre les contenants de livraison vides et les restituer au Client, le jour de collecte suivant
- En cas d'impossibilité de livraison,
 - ✓ Reprendre les Repas non livrés, et indiquer sur le terminal le motif de non livraison :
 - Bénéficiaire absent (La Poste effectue alors un second passage, sous réserve que cette situation reste exceptionnelle)
 - Barquette repas endommagée
 - Refus du Bénéficiaire
 - Annulation de dernière minute
 - Repas manquant
 - Température KO
 - Adresse inaccessible ou inconnue
 - ✓ Alerter immédiatement le Client, directement ou par l'intermédiaire du référent opérationnel de La Poste
- Effectuer les constats visuels de veille sociale ; indiquer sur le terminal Facteo s'il est constaté :
 - Un problème manifeste lié à l'hygiène du logement
 - Un problème manifeste lié à l'hygiène du frigo
- En cas de constat de situation de danger manifeste pour le Bénéficiaire, alerter les services de secours en composant le 112, en informer les personnes référentes de La Poste et du Client.
- Si le Bénéficiaire souhaite être contacté au sujet du repas ou du service de livraison, en informer le Client pour qu'il donne suite à cette demande.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Après la livraison, La Poste restitue au Client :

- Les éventuels Repas en surplus,
- Les repas non distribués,
- Le ou les sacs poubelles contenant :
 - ✓ Les éventuels produits abîmés
 - ✓ Les barquettes non ouvertes, en DLC dépassée, reprises dans le réfrigérateur des Bénéficiaires, sauf si ces derniers s'y opposent, ou sauf si le Client, dans les conditions particulières, déclare ne pas vouloir que la Poste retire les barquettes à DLC dépassée.

La Poste ne récupère pas les barquettes ouvertes par les Bénéficiaires à leur domicile.

Si le Client a mis en place un dispositif de récupération de ses contenants réemployables (sacs, récipients), La Poste récupère les contenants auprès des Bénéficiaires, à condition qu'ils aient été préalablement nettoyés par les Bénéficiaires.

5.4 Modification et annulation des livraisons par le Client

Le Client doit prévenir La Poste 48 heures ouvrables auparavant pour tout nouveau Bénéficiaire à livrer. Les commandes passées dans la Station sont également modifiables ou annulables 48 heures ouvrables à l'avance.

En cas d'hospitalisation d'un Bénéficiaire, le Client contacte La Poste, pour annuler la livraison au plus tard la veille avant 23 heures 59 mn.

Toute livraison commandée et non annulée dans les conditions ci-dessus sera facturée au Client.

5.5. Livraison dans le réfrigérateur

Lors de l'inscription au service de livraison à domicile, le Client s'engage à informer les Bénéficiaires que, sauf désaccord de leur part, La Poste livrera les repas dans le réfrigérateur, et enlèvera également les barquettes périmées et non ouvertes.

Au cas où un Bénéficiaire refuse la livraison dans le réfrigérateur, alors qu'il l'acceptait précédemment, le facteur remet le Repas entre les mains du Bénéficiaire.

Si des Bénéficiaires s'opposent à la remise des repas dans le réfrigérateur et/ou à la récupération des barquettes périmées et non ouvertes, il peut leur être proposé aux de signer une demande écrite en ce sens (modèle en annexe).

5.6 Alertes de veille sociale

Lors de l'inscription au service de livraison à domicile, le Client s'engage à informer les Bénéficiaires que La Poste pourra, s'il y a lieu, formuler au Client des alertes de veille sociale sur le Bénéficiaire, son logement ou son réfrigérateur.

Si le Bénéficiaire refuse l'accès à son domicile ou à son réfrigérateur, La Poste ne sera alors pas en mesure d'effectuer ces alertes.

Le Client s'engage à tout mettre en œuvre pour donner suite aux alertes de veille sociale.

Le Client convient que le personnel de La Poste n'est pas professionnel de santé, et de ce fait ne peut donner l'alerte que sur constatation des situations ci-dessus (problème manifeste lié à l'hygiène du logement ou du frigo, constat de situation de danger manifeste pour le Bénéficiaire) sans autre forme de jugement notamment d'ordre médical.

5.7 Prestations optionnelles incluses dans le prix de la livraison

Si le Client en fait le choix aux Conditions Particulières, La Poste réalise les prestations ci-dessous, sans supplément de prix ; leur prix étant alors inclus dans celui de la livraison.

- **Gestion des menus**

Si le Client le demande, le facteur proposera systématiquement aux Bénéficiaires de récupérer la feuille de choix de menu une fois par semaine.

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE Date de télétransmission : 09/06/2026 Date de réception préfecture : 09/06/2026



La Poste retournera sans délai au Client, via une sacoche, les feuilles de choix de menu au gré de leur récupération auprès des Bénéficiaires.

La Poste ne pourra être tenue responsable de la non-restitution du menu dans les temps par les Bénéficiaires.

- **Repas de réserve appertisé**

Dans un souci de continuité de service, le Client peut fournir aux Bénéficiaires, au démarrage des livraisons, deux repas de réserve appertisés, de longue conservation.

Ces repas ont vocation à être consommés par les Bénéficiaires en cas d'imprévu faisant obstacle à la livraison des repas : aléas climatiques, pannes de véhicule, panne électrique.

Ils sont livrés par La Poste.

Si La Poste a connaissance de la consommation des repas de réserve, elle le signale au Client.

- **Livraison à un voisin à la demande du Bénéficiaire**

En cas de demande du Bénéficiaire, La Poste peut de façon temporaire livrer les repas à un voisin.

Le Client adresse à cet effet à La Poste une autorisation de livraison au voisin, signée du Bénéficiaire et du Client, et dont le modèle figure en annexe.

L'autorisation de remise à un voisin, doit préciser les noms, prénom et adresse du voisin.

La Poste remet les repas dans le réfrigérateur du voisin désigné, à condition que ce dernier ne s'y oppose pas.

La signature du voisin sera recueillie sur l'écran du terminal du facteur, et fera foi de la livraison.

Le Client reconnaît que :

- La remise des repas au voisin est réputée correctement effectuée à l'égard du Bénéficiaire et du Client et conforme aux exigences de sécurité sanitaire du Contrat.
- La Poste dégage toute responsabilité pour tout risque de vol ou de dégradation de la sécurité sanitaire des repas remis au voisin,
- La Poste n'est pas en mesure d'effectuer les alertes de veille sociale quand les livraisons seront effectuées au voisin mandaté.

Le Client informe La Poste par écrit lorsque le Bénéficiaire met fin à l'autorisation de remise à un voisin si la date de fin n'avait pas été précisée.

Ce mode de livraison ne peut être permanent ou concerner tous les jours de livraison ; La Poste peut y mettre fin au cas où elle l'estime abusif.

5.8 Limites de la livraison à domicile

La Poste se limite à la livraison des Repas au domicile des Bénéficiaires dans les conditions du Contrat. Toute autre prestation au domicile, telle que réchauffage, préparation, service de repas au Bénéficiaire, ou nettoyage du réfrigérateur est exclue du Contrat.

ARTICLE 6- PRESTATIONS LOGISTIQUES SUPPLEMENTAIRES

Si les Parties en conviennent aux Conditions particulières, La Poste réalise :

- Dans ses locaux, en chambre à température dirigée positive,
 - Le transit ou la mise en contenant de transport des Repas,
 - Ou l'assemblage des Repas
- Dans la chambre à température dirigée du Client, l'assemblage des Repas.

6.1 Transit et/ou mise en contenant des Repas par La Poste dans ses locaux, en chambre à température dirigée positive

Le Client aura effectué au préalable l'assemblage des Repas.

La Poste, dans ses locaux, en chambre à température dirigée positive:

- ✓ Stocke les Repas, pour une durée maximale de 24 heures

Accusé de réception en préfecture 031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE Date de télétransmission : 09/06/2026 Date de réception préfecture : 09/06/2026



- ✓ Conditionne les Sacs en box réfrigérés, ou caisson isotherme ou en caissette ou autre contenant de transport approprié.

Le nettoyage des contenants incombe :

- ✓ A La Poste si les contenants restent dans les établissements postaux.
- ✓ Au client si les contenants sont mis à disposition du Client.

6.2 Assemblage des Repas par La Poste dans ses locaux, en chambre à température dirigée positive, avec le cas échéant édition et apposition d'étiquettes

La Poste s'engage à réaliser l'allotissement dans ses locaux, en chambre à température dirigée positive, dans des conditions d'hygiène rigoureuses et selon des processus qu'elle établit et communique à ses personnels (mode opératoire, Plan de maitrise sanitaire spécifique).

6.3 Assemblage des repas par La Poste dans les locaux du client

Le Client s'engage, avant le démarrage des prestations, à :

- Donner accès à ses locaux pour permettre une visite préalable commune.
- Communiquer toutes consignes de sécurité, d'accès et d'usage des locaux.
- Communiquer le règlement intérieur.
- Etablir un plan de prévention qui sera annexé au Contrat à sa signature ou au plus tard avant le démarrage des prestations.

Le Client s'engage, pendant toute la durée du Contrat, à :

- Demeurer responsable de la mise à disposition d'un local apte à accueillir les personnels de La Poste pour y réaliser l'assemblage dans les conditions d'hygiène et de sécurité réglementaires.
- Demeurer responsable de la sécurité des locaux, de leur accessibilité, de leur entretien et de leur bon fonctionnement.
- Mettre à disposition de La Poste un espace suffisant permettant de réaliser l'assemblage ainsi que le stockage des contenants à restituer et des repas non distribués.
- Reprendre dans cet espace les contenants et les repas restitués par La Poste.
- Entretien et nettoyer les contenants mis à disposition de La Poste. Le cas échéant prévoir une remise contradictoire par bordereau co-signé des parties.
- Remettre quotidiennement les étiquettes-repas de chaque journée alimentaire des Bénéficiaires avant le début de l'assemblage. Toute édition d'étiquette par La Poste est exclue.
- Remettre également tout contenant (sachet, cagette, clayette ...) nécessaire à l'assemblage et à la livraison.

La Poste s'engage, pendant toute la durée du Contrat, à :

- Réaliser l'allotissement dans des conditions d'hygiène rigoureuses et selon des processus internes qu'elle établit et communique à ses personnels (mode opératoire, Plan de maitrise sanitaire spécifique).
- Récupérer les étiquettes de journées alimentaires fournies par le client avant de commencer l'assemblage.
- Restituer au Client les contenants et les repas non distribués en les mettant à sa disposition dans l'espace de stockage réservé à cet effet.
- Nettoyer l'espace dédié à l'assemblage avant de quitter les locaux.

ARTICLE 7 - RAPPEL EXCEPTIONNEL DE PRODUITS DEFECTUEUX- ALERTE SANITAIRE

En cas de produit alimentaire défectueux susceptible d'entraîner une intoxication alimentaire, ou d'alerte sanitaire dont l'une des Parties pourrait avoir connaissance, les Parties s'engagent à collaborer étroitement et se coordonner pour mettre en place un dispositif d'urgence approprié.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Le Client s'engage à alerter La Poste, par téléphone et courriel au directeur d'établissement ou à l'un de ses responsables opérationnels désignés aux Conditions particulières, et lui indiquer les produits à retirer des Repas à livrer et lui indiquer s'il doit rapporter à la cuisine les Repas non encore livrés ou bien récupérer chez les Bénéficiaires les Repas livrés concernés ainsi que les mesures à prendre.

À réception de l'alerte, La Poste s'engage à :

- Communiquer immédiatement au Client la liste des Bénéficiaires déjà livrés afin que le Client puisse les avertir.
- Interrompre immédiatement la livraison des produits défectueux, les supprimer des repas à livrer, poursuivre les livraisons, sans les produits défectueux et suivre les instructions du Client ou de sa cuisine

Le Client s'engage à rémunérer La Poste pour les prestations supplémentaires occasionnées par le dispositif d'urgence mis en place.

ARTICLE 8 - SERVICE APRES-VENTE - SUIVI DU CONTRAT

8.1 Service après-vente

Le Client s'engage à :

- Informer les Bénéficiaires des moyens et coordonnées où effectuer toute demande et réclamation relatives au service de portage de repas, (délivrance du service, contenu, qualité des repas, livraison à domicile...)
- Gérer les réclamations des Bénéficiaires et toute demande de leur part concernant le service de livraison à domicile.

Si La Poste a connaissance de réclamations ou demandes des Bénéficiaires, elle s'engage à en informer le Client, pour qu'il y donne suite. A cet effet, le facteur renseigne dans Facteo la mention « Le Bénéficiaire souhaite être contacté au sujet du repas ».

En cas de réclamation relative à une prestation de La Poste, le Client est invité à :

- Contacter le Service Clients Entreprises de La Poste en composant le 3634 (du lundi au vendredi de 8h à 18h et le samedi de 8h30 à 13h (appel non surtaxé, hors surcoût éventuel selon opérateur). Le Service Clients prend en charge la réclamation et l'oriente pour traitement vers le site Courrier dont dépend le Client.
- Contacter l'interlocuteur commercial ou opérationnel de La Poste, désigné aux Conditions particulières.

8.2 Suivi du Contrat

Pour la bonne exécution du Contrat, les Parties s'engagent à :

- Se communiquer toute information utile.
- Réaliser un bilan mensuel pendant les trois premiers mois, puis trimestriel. En établir le compte rendu écrit dans les trois jours.
- Convenir de toute amélioration qui s'avérerait nécessaire.

ARTICLE 9 - COMMANDES DE LIVRAISON ET D'ASSEMBLAGE DANS LA STATION DE LA POSTE

Au cas où le Client souhaite se connecter à La Station par « API », les Parties conviennent d'en étudier au préalable la faisabilité ; le Client accepte les spécifications que La Poste lui fournira à cet effet.

9.1 Passation des commandes de livraison

Le Client s'engage à passer les commandes de livraison dans La Station (Portail Client de La Poste), par l'import d'un fichier, uniquement de type xls, slsx, csv, au plus tard à 23h59 la veille de la livraison des repas.

Aucune commande de livraison ne devra être effectuée en dehors de La Station, ni le jour-même de la livraison.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



9.2 Passation des commandes d'assemblage

Le Client s'engage à passer les commandes d'assemblage dans La Station (Portail Client de La Poste), par l'import d'un fichier, uniquement de type xls, slsx, csv, au plus tard 48h avant la livraison des repas.

Aucune commande d'assemblage ne devra être effectuée en dehors de La Station, ni le jour-même de la livraison.

Le suivi des commandes d'assemblage dans La Station n'est pas possible, et fait l'objet d'un bordereau papier établi par La Poste en fin d'assemblage et remis au Client.

9.3 Informations relatives aux Bénéficiaires à saisir par le Client dans La Station

Le nombre de journées alimentaires à livrer chaque jour aux Bénéficiaires est arrêté à partir des commandes passées par le Client dans La Station.

Le Client est responsable de l'identification, dans la Station, des Bénéficiaires à livrer et des informations nécessaires à la livraison et à l'assemblage le cas échéant.

Pour chaque Bénéficiaire, le Client s'engage à renseigner les informations suivantes dans La Station :

- Civilité, nom, prénom
- Adresse complète
- Si possible, adresse mail et numéro de téléphone
- Jours de livraison
- Plage horaire de livraison
- Nombre de journées alimentaires à livrer
- Particularités d'accès : ascenseur, nombre d'étage et conditions d'accès (digicode, bâtiment, escalier, appartement etc...)
- Menu, journée alimentaire (lundi, mardi ...), et le régime alimentaire éventuel (normal, sans sel, sans sucre ...)
- En cas d'assemblage par La Poste,
 - Les types de repas et/ou régimes alimentaires à assembler pour chaque Bénéficiaire.
 - La séparation de chaque journée alimentaire à assembler par le symbole / (slash).
Exemple : Lundi, Menu A, sans sel / Mardi, Menu B, sans sel.

9.4 Suivi des commandes de livraison

Le Client pourra accéder dans La Station :

- A ses données de commande, les vérifier et les modifier en annulant et en ressaisissant sa commande, dans les délais figurant en article 7.4 « **Modification et annulation des livraisons par le Client** »
- Au suivi de commande et de réalisation des livraisons au fur et à mesure de leur exécution par La Poste, dans un délai maximal de 30 minutes selon la couverture Internet de la zone de réalisation de la prestation.

La Poste s'engage à mettre à disposition dans le Portail Client, les informations suivantes :

- Les conditions de livraison
- L'impossibilité de livraison
- La suspension des prestations

9.5 Conditions d'utilisation de la Station

• Profils et habilitations

Les fonctionnalités de la Station accessibles au Client dépendent du profil de la personne habilitée.

- ✓ Profil Opérateur : il permet à la personne ainsi désignée de gérer les commandes : injection, consultation, suivi, annulation, modification, habilitation directe dans le portail des personnes souhaitées avec le profil Opérateur ou Consultation, et de mettre à jour et supprimer les profils ainsi créés.
- ✓ Profil Consultation : il permet à la personne ainsi désignée d'accéder à la Station pour consulter les commandes et en suivre la réalisation, sans autre intervention possible.

• Conditions d'utilisation

La Poste fournit au Client un accompagnement à la prise en main de la Station.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



A la signature du Contrat, La Poste envoie au Client, par email aux interlocuteurs désignés ci-dessus, un identifiant et un mot de passe, qui sont personnels et confidentiels.

Le Client s'engage à :

- ✓ Reconnaître que toute opération effectuée via la Station au moyen d'identifiants et de mot(s) de passe attribué(s) par La Poste est réputée avoir été faite par lui et lui sera en conséquence opposable.
- ✓ Prendre toute mesure propre à assurer la sécurité et la confidentialité des identifiants et des mots de passe attribués par La Poste et ne pas les communiquer.
- ✓ Etre seul responsable de l'utilisation, de la conservation et de la confidentialité de ces identifiants et mots de passe, et de l'utilisation éventuelle de ces derniers par une autre personne ou d'autres utilisateurs que ceux autorisés par lui
- ✓ En cas de perte, vol, ou de suspicion de perte ou de vol de ces codes, ou encore de toute modification concernant un utilisateur autorisé (exemple : départ de l'entreprise), supprimer le profil en question pour désactiver les codes concernés.

- **Disponibilité**

La Station est disponible 24h/24. L'accès peut néanmoins être interrompu pour des raisons de maintenance ou toute autre raison technique. La Poste en informera le Client.

La Poste peut supprimer immédiatement l'accès partiel ou total des fonctionnalités mises à disposition en cas de manquement par le Client au respect des conditions d'utilisation de la Station.

- **Question liée à l'utilisation de la Station**

Pour toute question liée à l'utilisation de la station, le Client peut se reporter à la foire aux questions présente en ligne. S'il n'y trouve pas la réponse souhaitée, il peut prendre contact avec La Poste dans la rubrique « contactez-nous ».

ARTICLE 10 – PRIX - FACTURATION - REGLEMENT

10.1 Prix

- **Prix initiaux**

Les tarifs convenus figurent aux Conditions Particulières du Contrat.

Ils sont distincts pour la livraison, le transit et/ou la mise en contenants, et l'assemblage

Ils sont assujettis à la TVA au taux normal en vigueur de 20%.

Le tarif de la livraison est un prix unitaire par journée alimentaire. Il comprend la collecte chez le Client et l'ensemble des frais engagés par La Poste pour le Contrat.

Le tarif du transit, de la mise en contenants et celui de l'assemblage est aussi un prix unitaire par journée alimentaire.

- **Révision des prix**

La Poste se réserve le droit d'augmenter les tarifs au 1^{er} janvier de chaque année, dans la limite de 5% maximum. Le montant de l'augmentation sera communiqué au Client par courrier deux (2) mois auparavant.

Les contrats conclus et démarrés entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année en cours (N) ne font pas l'objet d'augmentation tarifaire au 1^{er} janvier de l'année suivante (N+1).

L'augmentation tarifaire annuelle leur est applicable à compter du 1^{er} janvier de la deuxième année suivant celle de la conclusion du Contrat (N+2).

- **Modification de prix en cas de variation sensible du nombre de bénéficiaires**

Toute variation du nombre de Bénéficiaires modifiant sensiblement l'organisation des tournées (ajout ou suppression de tournées et/ou de véhicules frigorifiques) entraîne une modification tarifaire.

Le nouveau tarif convenu fait l'objet d'un avenant aux Conditions Particulières.

A défaut d'accord entre les Parties sur le nouveau tarif, le Contrat est résilié dans les conditions de l'article 2.4.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



• Révision des prix et contrat de sous-traitance de marché public

Les parties conviennent au cas par cas si elles choisissent d'appliquer au Contrat sa formule de révision de prix ci-dessus ou bien du marché public.

10.2 Facturation

Les prestations de livraison et les prestations supplémentaires sur option sont facturées mensuellement par La Poste au début du mois suivant leur réalisation.

En cas d'impossibilité de livraison, les Repas non livrés font néanmoins l'objet d'une facturation par La Poste, sauf disposition éventuelle contraire, en fonction de l'impossibilité de livraison en cause.

Le nombre minimal de « journée alimentaire par Bénéficiaire » que le Client s'engage à commander, figure aux Conditions particulières, et correspond au minimum de facturation par La Poste.

La facture est envoyée à l'adresse figurant aux Conditions Particulières.

10.3 Sous-traitance de marché public - Paiement direct par l'acheteur public ou paiement par le Client

Si La Poste est sous -traitant déclaré du Client (cerfa DC4), elle bénéficie de plein droit du paiement direct par l'acheteur public (Loi de 1975 relative à la sous-traitance) : « *Le sous-traitant admis au paiement direct adresse sa demande de paiement au titulaire du marché, par tout moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé* » (Article R2193-11 du code de la commande publique).

Pour la mise en œuvre du paiement direct par l'acheteur public, La Poste,

- Libelle sa facture au nom de l'acheteur public ou du Client, selon ce qui est convenu au marché concerné entre l'acheteur public et le Client.
- Dépose sa facture sur Chorus pro ou autre portail public de facturation, accompagnée des justificatifs, pour acceptation des prestations par le Client (attestation de service fait). Le titulaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la date de réception ou du récépissé mentionnés à l'article R 2193-11 pour donner son accord ou notifier un refus, d'une part, au sous-traitant et, d'autre part, à l'acheteur. Sans validation du titulaire sous quinze jours, la demande de paiement est considérée comme validée (articles R 2193-12 et R 2193-13 du code de la commande publique).

Toutefois, si les parties conviennent aux Conditions Particulières que le Client règle directement La Poste, le Client s'engage à proposer à l'acheteur public un quitus mensuel, pour lui éviter le risque d'un double paiement.

Le Client s'engage alors à :

- Payer la facture à La Poste dans le délai précité,
- Justifier de ce paiement auprès de l'acheteur public afin de le libérer de son obligation de paiement direct du sous- traitant (modèle de quitus en annexe).

Le paiement direct par l'acheteur public constitue une sécurité financière pour le sous - traitant.

Si les Parties ont convenu que le Client paie directement La Poste, celle-ci, en cas de non-paiement par le Client, après mise en demeure infructueuse de payer, a le droit de solliciter le paiement direct par l'acheteur public.

En effet, le droit du sous-traitant au paiement direct par l'acheteur public ne fait nullement obstacle à ce que le titulaire du marché paye le sous-traitant, éteignant ainsi à due concurrence la créance du sous-traitant sur l'acheteur public (Conseil d'Etat, arrêt Sociétés Lamy et Pitance n°338780 du 23 mai 2011).

10.4 Paiement

Clients soumis aux règles de la comptabilité publique

Le délai légal de paiement applicable à l'Etat, aux collectivités territoriales et leurs établissements publics est de trente jours (article R2192-10 du code de la commande publique), sauf pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées, auxquels s'applique un délai légal de paiement de cinquante jours (R 2192-11 du code de la commande publique).

Publication en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Le Client s'engage à payer à La Poste les factures dans les trente jours de leur réception, ou de cinquante jours s'il est un établissement public de santé ou un établissement du service de santé des armées, par virement ou par prélèvement SEPA.

Client soumis aux règles de la comptabilité privée

Les livraisons effectuées par La Poste constituent des prestations de transport soumises au délai de paiement maximal de 30 (trente) jours date de facture, délai d'ordre public (article L441-11 du code de commerce). Le Client s'engage à payer à La Poste les factures dans les trente jours de leur émission.

Paiement par virement ou prélèvement SEPA

Les Conditions Particulières précisent si le paiement s'effectue par prélèvement ou par virement SEPA. En cas de prélèvement, lors de la signature des présentes, le Client fournit à La Poste un Mandat de prélèvement SEPA ainsi qu'un relevé d'identité bancaire comportant ses identifiants BIC et IBAN. Le Client s'engage à approvisionner son compte afin de permettre l'exécution du prélèvement à la date fixée.

Les Parties conviennent expressément que la notification préalable de chaque prélèvement sera réalisée par La Poste dans un délai minimal de 5 jours ouvrés, samedi exclu, avant la date du prélèvement.

Le Client s'engage à communiquer à La Poste par écrit et avant le 20 du mois, toute modification survenant sur le compte bancaire prélevé (notamment en cas de changement d'intitulé du compte ou de changement d'établissement bancaire). Les conditions de paiement restent inchangées à chaque nouvelle année de prestation.

Toute demande de révocation ou de modification du périmètre du mandat de prélèvement SEPA doit être effectuée auprès de La Poste par le Client au moyen d'une lettre recommandée avec avis de réception qui précise notamment la référence unique de mandat (RUM) concernée ainsi que la dénomination du/des Contrat(s) impacté(s).

10.5 Incidents de paiement

Tout incident de paiement est passible :

- Des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus à l'article R. 2192-31 du code de la commande publique, applicables aux clients soumis aux règles de la comptabilité publique. Le montant résulte de l'application aux sommes restant dues, d'un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 8 points de pourcentage,
- Des pénalités de retard et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus par l'article L441-10 du code de commerce pour les clients soumis aux règles de la comptabilité privée. Le montant résulte de l'application aux sommes restant dues, d'un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Les intérêts moratoires ou les pénalités de retard sont calculés à compter du jour suivant la date d'échéance et jusqu'au jour où le paiement sera effectif.

En outre, tout incident de paiement entraînera de plein droit la déchéance du terme et l'exigibilité immédiate de toutes autres créances non encore échues. De plus, il sera dû de plein droit sur les sommes rendues exigibles par l'effet de la déchéance du terme, des pénalités de retard calculées au même taux que ci-dessus, à compter du jour de l'exigibilité.

Après mise en demeure restée sans effet, quinze jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception, le Client, devra, en sus du montant principal, payer à titre de clause pénale un montant de 15% des sommes restant dues, sans préjudice des pénalités de retard susmentionnées.

Dans l'hypothèse où le non-paiement partiel ou total est constaté, La Poste peut :

- ✓ Suspendre l'exécution des prestations, après en avoir averti le Client par écrit moyennant un préavis raisonnable
- ✓ Et/ ou résilier le Contrat de plein droit dans les conditions des présentes, pour inexécution.

10.6 Sécurisation financière (hors sous-traitance de marché public)

En cas d'incident de paiement, ou si la situation financière du Client risque de compromettre les paiements, si elle ne prononce pas la résiliation immédiate du contrat, La Poste est en droit d'exiger un dépôt de garantie et/ou la constitution d'une garantie à première demande pour apurer totalement ou partiellement la créance. La Poste est également en droit de demander ensuite au Client de reconstituer le dépôt de garantie dans un délai de quinze jours ouvrables maximum à compter de la compensation. Le montant du dépôt de garantie, appréciée par La Poste, correspond à deux (2) mois de facturation mensuelle estimée. Le dépôt de garantie n'est pas productif d'intérêts. So

AR 2025-09-06
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



en cas de résiliation du Contrat et sous réserve de l'entier paiement des sommes dues à La Poste dans le cadre du Contrat.

En cas de non constitution du dépôt de garantie, La Poste est en droit d'exiger un paiement par chèque de banque.

ARTICLE 11 – CONFORMITE A LA REGLEMENTATION DU TRANSPORT DES DENREES ALIMENTAIRES

Le Client, en sa qualité de professionnel de la restauration collective, s'engage à respecter les dispositions réglementaires applicables aux établissements de restauration collective, et notamment à ce que le ou les établissements produisant les repas disposent si nécessaire d'un agrément sanitaire pendant toute la durée du Contrat.

La Poste n'est pas un professionnel de la restauration collective et se limite pour le Contrat à une activité de livraison de repas à domicile, qui est un transport de marchandises hors envoi postal, effectué sous licence de transport intérieur de marchandises par route pour compte d'autrui n° 2025/11/0000096, valable du 11/02/2025 au 10/02/2035.

En cas d'aménagement d'une chambre à température dirigée positive en site postal, ou d'installation d'un container chambre froide, La Poste, pour chaque site postal concerné, sollicite la préfecture de département (DDPP), afin de savoir si une déclaration sanitaire suffit ou s'il faut un agrément sanitaire.

La Poste établit un Plan de Maitrise Sanitaire adapté à chacune des prestations logistiques qu'elle réalise en chambre à température dirigée positive : Transit, mise en contenant de transport, allotissement ou assemblage des journées alimentaires par La Poste.

Afin d'assurer la sécurité sanitaire des Repas, La Poste s'engage, pour chaque site postal réalisant du transport et de la livraison de repas, à :

- Effectuer une déclaration administrative à la direction départementale de la protection des populations (DD –CS- PP) pour le transport des denrées animales ou d'origine animale (imprimé Cerfa 13984).
- Actualiser la déclaration en cas de modification notable concernant la nature, le volume de l'activité ou la mise en œuvre de nouvelles activités.
- Etablir et mettre en œuvre un Plan de Maitrise Sanitaire des risques, document de contrôle interne inspiré du Guide de bonnes pratiques d'hygiène et d'application des principes HACCP de la livraison de repas à domicile (validé et édité par la Direction de l'information légale et administrative, version décembre 2011).
- Former ses personnels aux bonnes pratiques d'hygiène et de livraison de Repas à domicile.
- Transporter les Repas dans des véhicules frigorifiques, engins de transport sous température dirigée ayant une attestation de conformité technique en cours de validité, présente à bord du véhicule, et un marquage ATP ou équivalent apparent sur la caisse, en application de l'article R231-45 du code rural et de la pêche maritime.
- Utiliser et entretenir les véhicules frigorifiques dans le respect du Plan de Maîtrise Sanitaire (nettoyage quotidien, désinfection hebdomadaire notamment).
- Concernant les Box, La Poste s'engage à :
 - ✓ Mettre à disposition du Client uniquement des Box ayant fait l'objet lors de leur mise en service de la délivrance d'une attestation de conformité technique ATP au décret n ° 2007-1791 du 19 décembre 2007 relatif aux conditions techniques du transport des denrées alimentaires sous température dirigée, et à l'arrêté du 1^{er} juillet 2008 fixant les modalités de contrôle technique des engins de transport de denrées périssables.
 - ✓ S'interdire toute ouverture des Box avant la livraison au Bénéficiaire.
 - ✓ S'interdire tout entreposage des Repas hors des Box.
 - ✓ Si les Box doivent transiter dans le site postal, les déposer dans un endroit le plus abrité possible de la chaleur, et s'interdire toute ouverture des Box.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



- Effectuer le transport et la livraison des repas dans le respect de la température de +3°C (tolérance + ou -2°C) fixée suite à une analyse des dangers, et ce dans le cadre de l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant (art3).

En effet, cet arrêté prévoit que :

- ✓ La température maximale des denrées réfrigérées, pour les « préparations culinaires élaborées à l'avance », est de +3° au stade de l'entreposage ou du transport (annexe I).
- ✓ « Toutefois, il est admis de soustraire les denrées réfrigérées aux températures réglementaires pour des périodes de courte durée à des fins pratiques de manutention lors de l'élaboration, du transport, de l'entreposage, à condition que les professionnels justifient que cela n'entraîne pas de risque pour la santé du consommateur. Les tolérances se conformeront à un guide de bonne pratique d'hygiène et d'application des principes HACCP du secteur ou à une analyse des dangers validée (art3). »

ARTICLE 12- RESPONSABILITE- ASSURANCES

12.1 Responsabilité

Chaque Partie est responsable du respect de ses engagements figurant au Contrat et du préjudice direct causé à l'autre Partie par sa faute, à l'exclusion de tout préjudice indirect.

La responsabilité de La Poste ne saurait en aucun cas être engagée en raison du contenu des repas, de leur composition ou de leur préparation, de leur emballage primaire en contenant scellé de type barquette.

La responsabilité de La Poste ne saurait être engagée qu'à raison de sa faute personnelle établie concernant le transit, la mise en contenants, l'allotissement ou l'assemblage qu'elle réalise.

La Poste n'encourt aucune responsabilité en cas de manquement du Client à ses obligations, d'actes, négligences ou erreurs du Client ou de son prestataire de restauration ou des Bénéficiaires.

Le Client est seul responsable de la relation avec les Bénéficiaires et du traitement de leurs réclamations.

En cas de perte ou dommage causé par La Poste aux repas pris en charge, La Poste ne facturera pas les prestations défectueuses au Client.

En cas de non-respect de la plage horaire de livraison, et de dépassement de celle-ci supérieur à 30 minutes plus de trois jours dans le mois, La Poste ne facturera pas la livraison concernée ou en remboursera le prix au Client, à l'exclusion de toute autre indemnité.

Le montant du remboursement pourra s'imputer sur le montant de la facture mensuelle sous forme d'avoir.

La Poste ne sera tenue à aucun remboursement ni indemnisation en cas d'absence ou refus de livraison du Bénéficiaire, d'adresse inaccessible ou erronée, de force majeure ou de toute autre cause qui ne lui serait pas imputable.

Le Client reconnaît que La Poste n'est pas un professionnel de la santé et par conséquent que les prestations de veille sociale ne relèvent pas du domaine médical.

12.2 Force majeure

La responsabilité des Parties ne peut être engagée en cas de force majeure, entendue au sens de l'article 1218 du Code civil.

En cas d'empêchement temporaire de prestation pour quelque cause que ce soit, La Poste en informera au plus vite le Client par tout moyen écrit et s'efforcera de reprendre ses livraisons dans les meilleurs délais.

Si l'impossibilité de réaliser les livraisons perdure au-delà de trente jours calendaires, les Parties pourront convenir d'une résiliation du Contrat par lettre recommandée avec avis de réception, sans pénalité ou responsabilité de part et d'autre.

12.3 Assurances

Chaque Partie déclare :

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



- Avoir souscrit l'ensemble des assurances nécessaires couvrant sa responsabilité civile professionnelle et exploitation, ainsi que ses biens,
- S'engage à les maintenir pendant toute la durée du Contrat.
- S'engage à les communiquer à l'autre partie à sa demande

ARTICLE 13 – PROPRIETE INTELLECTUELLE -COMMUNICATION

13.1 Propriété intellectuelle

Chaque Partie :

- Conserve la propriété exclusive de ses droits de propriété intellectuelle de quelque nature que ce soit sur ses systèmes d'information, marques, enseigne, signalétique, logos, signes distinctifs, savoir-faire.
- Ne pourra en aucun cas utiliser ni concéder de quelque manière que ce soit un quelconque droit à un tiers sur l'utilisation de la marque de l'autre Partie, et d'une manière générale, sur tout emblème, modèle ou signe distinctif appartenant à l'une ou à l'autre des Parties, sans l'autorisation de l'autre Partie.

13.2 Propriété du Client sur les données relatives aux Bénéficiaires

Le Client est seul propriétaire des données relatives aux Bénéficiaires adhérents à son service de livraison de repas à domicile. Ces données sont confidentielles.

En conséquence La Poste s'interdit toute utilisation de ces données à des fins autres que la stricte exécution du Contrat, et s'interdit notamment toute communication à des tiers, et toute utilisation à des fins de prospection ou de démarchage.

13.3 Communication

Les véhicules de livraison et les tenues des facteurs seront revêtues du nom et/ou logo de La Poste.

La Poste autorise le Client à utiliser le logo « La Poste », à titre gratuit, uniquement afin de promouvoir les prestations du Contrat. Cette utilisation doit respecter la charte graphique de La Poste, l'image de marque et la réputation de celle-ci. L'autorisation est accordée sur présentation préalable des supports de communication par le Client, pour validation expresse par La Poste. L'autorisation consentie est à titre gratuit, non cessible, non exclusif, pour la seule durée du Contrat et les besoins de celui-ci.

Toute communication des Parties sur le Contrat doit s'effectuer :

- Dans le respect de l'image de marque et de la réputation de chacune d'elles, ainsi que des marques, et logos dont chacune conserve la propriété et l'usage exclusifs,
- Sans susciter de confusion dans l'esprit du public quant aux relations d'affaires les unissant.

ARTICLE 14 - DONNEES PERSONNELLES

Le terme « Données à caractère personnel » désigne toute donnée relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification ou un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité.

14.1 Traitements de Données à caractère personnel par La Poste

La prestation implique un traitement de Données à caractère personnel pour le compte du Client : nom et prénom des Bénéficiaires à livrer. Il est en conséquence convenu que La Poste aura la qualité de sous-traitant intervenant dans le cadre de la mise en œuvre du traitement pour le compte du Client, Responsable du traitement.

Les Parties s'engagent à remplir l'annexe « Conditions du traitement de données à caractère personnel » qui précise le détail des opérations de traitement, et notamment les catégories de données à caractère

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



personnel et les finalités du traitement pour lesquelles les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable du traitement

Dans ce contexte, La Poste assure qu'elle dispose des compétences techniques et organisationnelles nécessaires afin de réaliser les prestations qui lui sont confiées par le Client dans le respect des obligations fixées dans le présent article et exclusivement pour l'objet prévu au Contrat.

En conséquence, La Poste s'engage à :

- Ne procéder au traitement de Données à caractère personnel que sur instruction écrite du Client et informer ce dernier si une instruction lui paraît contraire à la réglementation sur la protection des données,
- Ne conserver les Données à caractère personnel traitées, sous une forme permettant l'identification des personnes, que le temps nécessaire à l'exécution des Prestations (13 mois après la livraison),
- Accompagner le Client dans le cadre de la réalisation d'études d'impact sur la vie privée ;
- Aider le Client, sous réserve d'en être informé, dans toute la mesure du possible, afin de répondre à toute demande d'exercice de droits par les personnes concernées et/ou toute demande d'information des autorités de contrôle et de protection des données,
- Informer le Client de toute demande relative aux Données à caractère personnel qui lui serait adressée directement, dans le cas où la demande concerne les Données à caractère personnel transmises par le Client

Le Client s'engage à respecter l'ensemble de la réglementation applicable en matière de protection des Données à caractère personnel, notamment en ce qui concerne l'information des personnes dans le cadre de la transmission de leurs Données à caractère personnel au Prestataire pour les besoins de l'exécution du Contrat.

14.2 Sécurité et confidentialité des Données à caractère personnel

La Poste prendra toute mesure nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données à caractère personnel.

La Poste s'engage notamment à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer un niveau de sécurité conforme à l'état de l'art.

La Poste s'engage en particulier à :

- Mettre en œuvre les mesures nécessaires afin de protéger les Données à caractère personnel contre une destruction fortuite ou illicite, une perte accidentelle, une altération, une divulgation ou un accès non autorisé,
- Ne rendre accessibles et consultables les Données à caractère personnel traitées qu'aux seuls personnels dûment habilités en raison de leurs fonctions et qualité, dans la stricte limite de ce qui leur est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions,
- Notifier au Client, sous 48 heures à partir du moment où il en a connaissance, toute violation de Données à caractère personnel.
- Dans ce contexte La Poste communiquera au Client tous les éléments dont il dispose concernant les conditions entourant cette violation de Données à caractère personnel et notamment la nature et l'étendue des Données à caractère personnel impactées, le nombre de personnes concernées, les conséquences probables et les conditions techniques dans lesquelles la violation a eu lieu.

La Poste dispose d'une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) qui s'appuie sur le standard ISO 27002 et porte sur l'ensemble des SI en tant qu'actifs et en tant que ressources support des activités. Les règles de sécurité techniques et organisationnelles couvrent les technologies, les applications Métiers, les données manipulées par les SI, la téléphonie sous IP, les installations, les intervenants sur les ressources du SI.

La Poste s'est doté d'une Direction dédiée à la lutte contre la Cybercriminalité dont la mission est de mettre en œuvre des systèmes de protection et de surveillance informatique. Des audits de sécurité internes et externes par des sociétés qualifiées PASSI par l'ANSSI sont régulièrement effectués.

14.3 Communication à des tiers

Les Données à caractère personnel traitées en exécution du Contrat ne pourront faire l'objet d'aucune divulgation à des tiers en dehors des cas prévus dans le Contrat ou de ceux prévus par une disposition légale et/ou réglementaire.

La Poste informera le Client de toute demande d'accès ou de communication émanant d'un tiers se prévalant d'une autorisation découlant de l'application de dispositions légales ou réglementaires.

14.4 Documentation

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



La Poste fera son affaire de la bonne tenue de son registre des traitements de Données à caractère personnel en veillant à y inscrire le(s) traitement(s) qu'il met en œuvre pour le compte du Client.

Par ailleurs, La Poste s'engage à tenir un registre et un processus documenté de notification en cas de Violations de Données. La Poste documentera toutes les informations pertinentes concernant les circonstances de la Violation de Données, les conséquences et les mesures correctives prises pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

14.5 Sous-traitants

Le responsable de traitement donne une autorisation générale à La Poste lui permettant de recourir à d'autres sous-traitants dans le cadre de l'exécution de ses prestations.

A ce titre, La Poste s'engage à mettre à la charge de son (ou ses) sous-traitant(s) les mêmes obligations que celles fixées au présent Contrat pour que soient respectées la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des Données à caractère personnel. Sur simple demande, La Poste communiquera au responsable de traitement l'identité des sous-traitants devant accéder, stocker, ou intervenir sur les Données Personnelles informatisées ou non.

14.6 Transfert hors Union Européenne

Les Données personnelles sont hébergées en France.

Tout éventuel transfert de données hors union européenne est encadré par les BCR et les clauses contractuelles types établies par la Commission Européenne garantissant la protection des données à caractère personnel.

14.7 Effacement des Données à caractère personnel

Au terme du Contrat et dans le respect des délais de prescription légale, La Poste s'engage à effacer, selon les instructions et dans les délais indiqués par le Client, l'ensemble des Données à caractère personnel traitées. L'effacement pourra, à la demande du Client, être attesté par La Poste.

14.8 Délégué à la Protection des Données

La Poste dispose d'un Délégué à la Protection des données, dont les coordonnées sont les suivantes :

Le Délégué à la Protection des Données

CP C703

9 rue du Colonel Pierre Avia

75015 PARIS

ARTICLE 15 - LEGISLATION DU TRAVAIL- LUTTE CONTRE LA CORRUPTION - SANCTIONS INTERNATIONALES

Chaque Partie s'engage envers l'autre à :

- Mettre en œuvre l'organisation, les compétences et moyens nécessaires à l'accomplissement de ses prestations.
- Organiser librement et en toute indépendance l'exécution des prestations du Contrat.
- Respecter toute législation/réglementation concernant l'exercice de son activité et l'exécution de ses prestations et s'assurer de continuer à bénéficier, pendant la durée du Contrat, de toutes les déclarations et autorisations éventuellement nécessaires à son exécution.
- Désigner les personnels affectés à l'exécution des prestations, en assurer la gestion administrative, comptable et sociale sous son autorité hiérarchique.
- S'acquitter pendant toute la durée du Contrat de toutes ses obligations fiscales, parafiscales et sociales, notamment en sa qualité d'employeur
- Etre en conformité avec la réglementation sur le travail dissimulé, certifier que le travail sera réalisé par des salariés employés régulièrement notamment au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du code du travail.
- S'acquitter de l'ensemble des obligations lui incombant au regard des articles L. 8231-1, L. 8234-1 et 2, L. 8221-1 à L. 8221-5 et L. 8222-2 et 3 du Code du travail, et en justifier à la demande à l'autre Partie, en lui remettant les attestations y afférentes.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



- Si une Partie fait appel pour l'exécution du Contrat à des salariés de nationalité étrangère, attester sur l'honneur que ces salariés sont autorisés à exécuter leur activité sur le territoire de la République française, et s'engager conformément aux articles D. 8254-1, D. 8254-2 et D. 8254-4 du Code du travail à remettre à l'autre Partie, à sa demande lors de la conclusion du Contrat et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution du Contrat, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail de moins de six (6) mois, et précisant pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Respecter l'ensemble des législations visant à incriminer les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics, de favoritisme ou de tout autre manquement à la probité dans les pays dans lesquels elles exercent leurs activités ainsi qu'à l'ensemble des législations internationales en la matière. Faire preuve d'une parfaite transparence en s'informant immédiatement par écrit en cas de survenance de tout autre manquement à la probité, soupçonné ou avéré, mettant en cause la partie concernée ou une des personnes qui lui est associée.
- Prendre toutes mesures nécessaires pour se conformer aux lois et réglementations précitées et empêcher tout agissement qui leur serait contraire.
- S'interdire notamment d'offrir ou de solliciter, directement ou indirectement, des avantages, des invitations ou des cadeaux, dans le but d'en obtenir un avantage indu (contrat, commande...)
- S'obliger à comptabiliser en temps utiles et dans les formes requises et documents comptables toutes transactions et dépenses relatives aux prestations prévues dans le cadre du présent contrat.
- Garantir ne pas faire l'objet de sanctions sur la base des réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment dans le cadre des programmes de sanction des Nations Unies.
- Respecter les réglementations nationales et internationales relatives aux mesures de restriction, gel des avoirs ou embargo et à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent, imposées notamment par les régimes internationaux de sanctions applicables à ses activités, et ne pas entreprendre sciemment aucune action susceptible de les enfreindre pendant toute la durée du Contrat.
- Notifier dans les meilleurs délais à l'autre partie tout soupçon ou connaissance qu'elle pourrait avoir sur le fait qu'elle, l'une de ses filiales, serait en violation des réglementations susmentionnées.
- Lors d'une opération de vente, fourniture, transfert ou exportation vers un pays tiers (hors Union Européenne et les pays mentionnés à l'annexe VIII du règlement (UE) 833/2014), interdire la réexportation vers la Russie et la réexportation en vue d'une utilisation vers la Russie des biens, marchandises et technologies sensibles visées par l'annexe XI, XX et XXXV du règlement (UE) N°833/2014, et les articles précisés à l'annexe I du règlement (UE) n° 258/2012.

ARTICLE 16 - RESPECT DES PRINCIPES DE LAICITE ET DE NEUTRALITE

Si le Contrat lui confie tout ou partie d'un service public, La Poste s'engage, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, à :

- Prendre les mesures nécessaires permettant d'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public et respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.
- Veiller à ce que ses personnels
 - S'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses ;
 - Traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service ;
 - Respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes

ARTICLE 17 - CONFIDENTIALITE

Par principe, les Parties sont réciproquement soumises à une obligation de secret et de confidentialité. Chaque Partie qui, à l'occasion de la négociation ou de l'exécution du Contrat, a reçu communications d'informations, documents ou objets quelconques, est tenue de maintenir secrète et confidentielle cette communication et son contenu. Chaque Partie s'engage, en conséquence à ne les faire connaître à aucune tierce personne, ni à les utiliser à d'autres fins que celles mentionnées au contrat sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite et explicite de l'autre Partie.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Seuls échappent à cette obligation de secret et de confidentialité les informations, documents ou objets tombés officiellement dans le domaine public, diffusés au public préalablement à cette communication ou signalés comme non confidentiels par la Partie qui effectue la communication. Ces obligations perdureront pendant trois (3) ans à compter de la fin du Contrat. Cependant, aucune des Parties n'est tenue à une quelconque obligation de confidentialité en cas d'obligation légale ou de décision de justice de fournir des informations confidentielles à une autorité publique ou à un tiers.

En cas de cessation des relations contractuelles entre les Parties, pour quelque cause que ce soit, les informations sont, soit rendues à la Partie originaire de ces informations, soit détruites, ce qui ne libère aucune des Parties des obligations de confidentialité du Contrat, annexe et avenant inclus.

ARTICLE 18 - CONVENTION DE PREUVE

Dans le cadre du Contrat, les Parties s'accordent sur la valeur probante de la transmission dématérialisée de données par courrier électronique et par la Station.

Tout échange de données dématérialisées doit donner lieu à un accusé de réception permettant de prouver que les données ont bien été transmises entre les Parties.

Les Parties s'engagent à ne pas contester la recevabilité, la validité ou la force probante des éléments susvisés, sur le fondement de quelque disposition légale que ce soit et qui spécifierait que ceux-ci ne peuvent constituer une preuve.

ARTICLE 19 - COMPOSITION ET MODIFICATION

19.1 Composition

Le Contrat est constitué des pièces contractuelles suivantes :

- Les présentes Conditions Générales
- Les Conditions Particulières
- Les annexes
 - ✓ Protocole de mise en BOX
 - ✓ Préconisations de nettoyage de pièces en EPP moulées
 - ✓ Modèle de procès - verbal de mise à disposition des Box
 - ✓ Demande d'autorisation de livraison exceptionnelle à un voisin
 - ✓ Demande de non livraison en réfrigérateur et/ ou de non enlèvement des barquettes scellées à DLC dépassée
 - ✓ Conditions du traitement de données à caractère personnel

19.2 Modification

Toute modification du Contrat ne pourra intervenir que par voie d'avenant signé entre les représentants légaux ou dûment habilités des Parties. Une telle modification ne pourra en aucun cas être déduite soit de la tolérance, soit de la passivité de l'une des Parties.

ARTICLE 20 - DROIT APPLICABLE

Le Contrat est régi pour son interprétation et son exécution par le droit français.

En cas de contestation portant sur l'interprétation ou l'application du Contrat, les Parties conviennent de rechercher en priorité une solution amiable.

SI AUCUN ACCORD NE POUVAIT ETRE OBTENU, LE DIFFEREND SERAIT ALORS SOUMIS PAR LA PARTIE LA PLUS DILIGENTE DEVANT LES TRIBUNAUX COMPETENTS.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



PROTOCOLE DE MISE EN BOX



LES ÉTAPES CLÉS



Conditionnement des plaques



Préparation des repas



Constitution des box



Chargement des box dans le camion de La Poste

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



PROTOCOLE DE MISE EN BOX



PRÉREQUIS

- 1 Sac repas du cowlife
- 2 Box
- 3 Plaques eutectique GN 1/3 rouge *3
- 4 Indicateurs de température (ITT)
- 5 Conservation sacs kraft, biomasse et box : +2,5 °C



CONTEXTE D'APPLICATION

La préparation du colis doit se faire sous une température de +3°C maximum constant.
Le sac kraft doit contenir entre 780 et 820 grammes de denrées à transporter.



INSTRUCTIONS & MISE EN PLACE

- 1 Congeler les plaques GN 1/3 TRANSLUCIDE Liquide ROUGE à -18°C pendant 24 heures en position horizontale, la face A visible
- 2 Sortir les plaques eutectiques du congélateur et les placer au réfrigérateur à plat avec la face A visible à la température de +2,5°C pendant 2 heure 30 minutes ou jusqu'à 3 heures 30 minutes maximum.
- 3 Ouvrir la boîte isotherme en reposant le couvercle sur sa face extérieure afin de rendre visible l'accroche de la plaque
- 4 Essuyer les plaques pour éliminer le givre qui s'est potentiellement formé.
- 5 Fixer la plaque eutectique GN 1/3 TRANSLUCIDE Liquide ROUGE sous le couvercle, la face A visible, à l'aide de l'accroche prévue.
- 6 Placer une plaque eutectique GN 1/3 TRANSLUCIDE Liquide ROUGE dans le fond de la caisse avec la face A visible avec un ITT.
- 7 Charger dans la boîte isotherme le sac kraft contenant les produits à conserver. Veillez à bien replier les rebords supérieurs du sac kraft afin que la biomasse ne soit plus visible.
- 8 Mettre la bon de répartition et les animations dans la box
- 9 Placer une plaque eutectique GN 1/3 TRANSLUCIDE Liquide ROUGE sur le dessus du sac kraft avec la face B visible.
- 10 Positionner le couvercle sur le rainage de la partie supérieure de la boîte isotherme et exercer une pression sur le couvercle afin de rendre bien hermétique les deux parties. Vérifier sur tout le contour la jointure hermétique de la boîte isotherme.
- 11 Identifier la box avec l'étiquette du cowlife

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Préconisation Nettoyage de pièces en EPP moulées

1) Lavage des pièces en polypropylène expansé :

Les pièces moulées en EPP peuvent être nettoyées sans problème. Dans le domaine alimentaire, ce genre de pièces de forme en EPP est nettoyé dans des lave-vaisselle traditionnels ou avec du produit vaisselle. Une désinfection est également possible.

2) Utilisation d'une « ligne de nettoyage bacs injectés » pour le lavage de bacs en EPP : ?

Plusieurs tests, dans les installations traditionnelles de nettoyage industriel, ont démontré que le nettoyage était possible sans effet sur les produits, y compris en cas de répétition de l'opération. Dans certains cas, la ligne de transport doit être modifiée pour éviter que les conteneurs en EPP, beaucoup plus légers, ne basculent. Lors de la mise en route du processus, il faut aussi veiller à éviter une température supérieure à 80° C; il faut donc prévoir le principe d'un séchage complémentaire.

Il faut également envisager le conditionnement à l'envers des bacs pour ne pas avoir de rétention d'eau et/ou prévoir la présence de trous d'évacuation de l'eau résiduelle.

3) Ne pas laver ou sécher des pièces en EPP à plus de 110° C :

Attention, des températures de plus de 110° C mènent à des modifications dimensionnelles et de forme, les pièces de forme seraient définitivement déformées.

4) Produit de nettoyage à utiliser :

D'une utilisation à l'autre, on devra employer un produit de nettoyage différent, aussi est-il impossible de fixer une règle générale. Tous les produits de nettoyage testés à ce jour, à base d'acide ou de solution alcaline, n'ont pas endommagé la surface du EPP, sous influence durant plusieurs jours. Par sa structure chimique, le EPP est résistant à beaucoup de produits dissolvants et de nettoyage.

5) Nettoyage mécanique mes pièces de forme en EPP :

Un nettoyage mécanique avec des brosses ou un nettoyeur haute pression est praticable, il est toutefois recommandé de faire attention à ne pas endommager la surface, spécialement lors d'un nettoyage haute pression (nous recommandons de ne pas dépasser une pression de 200 bars, à minimum 30 cm de distance et un jet d'eau linéaire – sans brosse rotative)

STOROPACK France, Anstz ; le 14/03/2019

CONFIDENTIEL

Ce document est la propriété de STOROPACK France SAS, reproduction et divulgation interdite sans son accord préalable.

-La modélisation, les plans, la présentation technique et graphique sont des créations de STOROPACK France SAS
-Tous droits réservés / code de la propriété intellectuelle et industrielle.

1/2

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



NOM DU CLIENT

AUTORISATION DE LIVRAISON EXCEPTIONNELLE A UN VOISIN

Je soussigné (e)
Demeurant
Bénéficiaire de la livraison de repas à domicile

Je souhaite de façon exceptionnelle la livraison des repas à une personne de confiance (voisin)

M Mme
Demeurant

Jour(s) concerné(s)

Période concernée

Je fais mon affaire de la récupération des repas ainsi livrés au voisin.
Je renonce à toute contestation pour ce mode de livraison à ma demande.

Fait à le / / en 3 exemplaires

Signature de la personne bénéficiaire de la
livraison à domicile:

Cachet du Client et signature

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



PROCES VERBAL DE REMISE DE CONTENEURS ISOTHERMES « BOX »

Compléter : nom et fonction de la personne qui remet et de celle qui reçoit, lieu de remise, nombre de box, date de remise

ENTRE :

LA POSTE, établissement de

Représentée par _____ en qualité de Directeur d'établissement

ET

Le Client/ ou son prestataire de restauration représenté par _____ en qualité de

Dans le cadre du Contrat Les Petits Plats Portés signé entre les Parties, et pour la mise en œuvre de celui-ci,

La Poste effectue ce jour entre les mains de la personne précitée, à la Cuisine de la remise contradictoire de _____ Box, contenant chacune _____ plaques eutectiques et un traceur de température.

Le Client reconnaît avoir reçu ce jour le nombre de Box désigné ci-dessus et s'engage à les utiliser pour les seuls besoins du Contrat.

Fait à _____ le _____ en 2 exemplaires

Pour La Poste

Pour le Client

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



LIVRAISON DE REPAS A DOMICILE POUR *nom du client*

REFUS DU BENEFICIAIRE

- DE REMISE DES REPAS DANS SON REFRIGERATEUR
- DE RETRAIT DES BARQUETTES NON OUVERTES ET PERIMEES DU REFRIGERATEUR

Je soussigné (e)

Demeurant

Bénéficiaire de la livraison de repas à domicile

- Je demande à ce que La Poste ne mette pas mes repas dans le réfrigérateur
- Je demande à ce que La Poste ne récupère pas dans mon réfrigérateur les barquettes périmées et non ouvertes

Fait à le

Signature du Bénéficiaire

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



Annexe : Conditions du traitement de Données à caractère personnel

La présente Annexe a pour objet de détailler la nature et les conditions du traitement de Données à caractère personnel par le Prestataire.

Le Prestataire est en l'espèce La Poste, pour le contrat de livraison de repas Petits Plats Portés

1. Objet et finalité du Traitement pour laquelle (lesquelles) les données à caractère personnel sont traitées pour le compte du Responsable de traitement

La fourniture des Prestations, notamment les activités suivantes, implique un traitement de Données à caractère personnel dont l'objet et la finalité sont les suivants :

[Décrire brièvement le traitement réalisé par le Prestataire à l'occasion de la fourniture des Prestations]

2. Durée du Traitement

[Cochez la case applicable]

- La durée du traitement correspond à la durée du Contrat
- Sur la base de la durée du Contrat, les parties conviennent que la durée du traitement est de [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

3. Catégories de Données à caractère personnel traitées

Les données sensibles éventuellement traitées et les limitations ou garanties appliquées tiennent pleinement compte de la nature des données et des risques encourus tels que par exemple, la limitation stricte de la finalité, les restrictions des accès (y compris l'accès réservé uniquement au personnel ayant suivi une formation spécialisée), la tenue d'un registre de l'accès aux données, les restrictions applicables aux transferts ultérieurs ou les mesures de sécurité supplémentaires.

[Cochez la(es) case(s) applicable(s)]

- Données d'identification (état civil, identité, adresse...)
- Vie professionnelle (CV, parcours professionnel, formation...)
- Vie personnelle (habitude de vie, situation familiale...)
- Information d'ordre économique (revenus, situation financière...)
- Données de localisation (déplacements, données GPS, GSM...)
- Données de connexion (adresse IP, logs...)
- Appréciation sur les difficultés des personnes (recours aux services d'une assistante sociale, difficultés financières...)
- Numéro de Sécurité Sociale (NIR)
- Données biométriques
- Infractions, condamnations, mesures de sûreté
- Données de santé
- Données génétiques
- Autres (préciser) [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

4. Catégories de Personnes concernées

[Cochez la(es) cases applicable(s)]

- Clients
- Collaborateurs
- Autres (Préciser) [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

5. Préciser l'objet, la nature et la durée du traitement pour chaque sous-traitant ultérieur :

- Désignation du sous-traitant ultérieur 1 :
- Objet du traitement :
- Nature du traitement :
- Durée du traitement :

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026



[SI OPTION 1 AUTORISATION SPECIFIQUE PREALABLE, AJOUTER LES 2 INFORMATIONS SUIVANTES]

- Adresse postale :
- Nom, fonction et coordonnées de la personne contact

- Désignation du sous-traitant ultérieur 2 :
- Objet du traitement :
 - Nature du traitement :
 - Durée du traitement :

[SI OPTION 1 AUTORISATION SPECIFIQUE PREALABLE, AJOUTER LES 2 INFORMATIONS SUIVANTES]

- Adresse postale :
- Nom, fonction et coordonnées de la personne contact

- Désignation du sous-traitant ultérieur 3 :
- Objet du traitement :
- Nature du traitement :
- Durée du traitement :

[SI OPTION 1 AUTORISATION SPECIFIQUE PREALABLE, AJOUTER LES 2 INFORMATIONS SUIVANTES]

- Adresse postale :
- Nom, fonction et coordonnées de la personne contact

6. Mesures de sécurité mises en place

[Décrire, pour chaque catégorie de mesures, celles mises en place par le Prestataire pour assurer la sécurité des Données à caractère personnel et leur traitement (y compris toute certification pertinente)]

Exemples de mesures possibles: mesures de pseudonymisation et de chiffrement des données à caractère personnel; mesures visant à garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement; mesures assurant de disposer de moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique; procédures visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement; mesures d'identification et d'autorisation de l'utilisateur; mesures de protection des données pendant la transmission; mesures de protection des données pendant le stockage; mesures visant à garantir la sécurité physique des sites où les données à caractère personnel sont traitées; mesures visant à garantir l'enregistrement des événements; mesures visant à assurer la configuration des systèmes, y compris la configuration par défaut; mesures de gouvernance et de gestion de l'informatique interne et de la sécurité informatique; mesures de certification/assurance des procédés et produits; mesures visant à garantir la minimisation des données; mesures visant à garantir la qualité des données; mesures visant à garantir une conservation limitée des données; mesures visant à garantir la responsabilité

- Mesures organisationnelles :

Cliquez ici pour saisir du texte.

- Mesures de sécurité logiques et physiques :

Cliquez ici pour saisir du texte.

Pour les transferts vers des sous-traitants (ultérieurs), décrire également les mesures techniques et organisationnelles spécifiques que doit prendre le sous-traitant (ultérieur) pour être en mesure de prêter assistance au responsable du traitement.

Accusé de réception en préfecture
031-213101827-20260605-2026-S4-16-DE
Date de télétransmission : 09/06/2026
Date de réception préfecture : 09/06/2026