

COMMUNE D'IZE

CONSEIL MUNICIPAL DU 18/06/2026



En exercice : 11

Présents : 10

LISTE DES DELIBERATIONS

| Numéro | Objet | Statut |
|--------------|---|---------------------|
| 2026-06-D044 | Institution de la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation | Votée à la majorité |
| 2026-06-D045 | Validation du devis de l'entreprise POMPES FUNEBRES WAGNER pour la reprise de plusieurs concessions dans le carré OUEST du cimetière communal | Votée à l'unanimité |
| 2026-06-D046 | Tarifs concession Cimetière à compter du 01/09/2026 | Votée à l'unanimité |
| 2026-06-D047 | Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) | Votée à l'unanimité |
| 2026-06-D048 | Décision modificative n°1 au Budget de la Commune | Votée à l'unanimité |
| 2026-06-D049 | Demande de prolongation de dégrèvement de loyer de M. et Mme SCALBERT, locataires de la maison située 9 Lotissement de la Croix Aubrun | Votée à l'unanimité |
| 2026-06-D050 | Validation du dossier de candidature de Madame LE BOSSÉ pour la location du logement situé 2 place Frédéric Lefèvre | Votée à l'unanimité |
| 2026-06-D051 | Exercice du Droit de Prémption de la commune – Parcelle Section A n°1594 | Votée à l'unanimité |
| 2026-06-D052 | Exercice du Droit de Prémption de la commune – Parcelle Section A n°669 | Votée à l'unanimité |

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 18 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

Vote à l'unanimité

Pour : 9

Contre : 1

Abstention : 0

2026-06-D044 / Institution de la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation

Madame le Maire expose les dispositions de l'article 1406 bis du code général des impôts permettant au conseil municipal d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.

Madame le Maire rappelle les conditions d'assujettissement des locaux et les critères d'appréciation de la vacance et précise qu'en cas d'imposition erronée, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la commune.

Vu l'article 1406 bis du code général des impôts,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Par 9 voix Pour, 1 voix Contre, 0 Abstention,

- ✓ Décide d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.
- ✓ Charge Madame le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**





**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 18 juin 2026**

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

| |
|---------------------------|
| Vote à l'unanimité |
| Pour : 10 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

2026-06-D045 / Validation du devis de l'entreprise POMPES FUNEBRES WAGNER pour la reprise de plusieurs concessions dans le carré OUEST du cimetière communal

Madame le Maire rappelle aux conseillers municipaux qu'une procédure de reprise de concessions dans le cimetière communal, Carré OUEST, a été entamée en mars 2021 et qu'elle s'est terminée par une décision définitive de reprise lors du conseil municipal du 15 mai 2025.

Un premier devis a donc été demandé à l'entreprise POMPES FUNEBRES WAGNER pour la reprise de plusieurs concessions. Il s'élève à 6 024 € TTC.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Décide de valider cette première phase de travaux de reprise de concessions dans le Carré OUEST du cimetière communal et donne tous pouvoirs à Madame le Maire pour la signature du devis de l'entreprise POMPES FUNEBRES WAGNER pour un montant TTC de 6 024 €.

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**





**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 18 juin 2026**

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

| Vote à l'unanimité |
|--------------------|
| Pour : 10 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

2026-06-D046 / Tarifs concession Cimetière à compter du 01/09/2026

Dans le prolongement de la délibération qui vient d'être prise concernant la première phase de travaux de reprise de concessions dans le Carré OUEST du cimetière communal, Madame le Maire rappelle aux conseillers municipaux les termes de la délibération n°2016-12-D067 concernant la tarification des concessions dans le cimetière à compter du 01/01/2017, qui sont les suivants :

- Concession trentenaire : 50 € ; concession cinquantenaire : 80 €*
- Cavurne trentenaire : 270 € ; cavurne cinquantenaire 320 €*
- Columbarium trentenaire : 790 € columbarium cinquantenaire : 1 000 €*
- Jardin du souvenir : gratuit*

Cette décision ayant été prise il y a maintenant une dizaine d'année, ces tarifs comme suit :

- **Concession trentenaire : 400 € et renouvellement trente années suivantes : 200 €**
- **Cavurne trentenaire : 300 € et renouvellement trente années suivantes : 150 €**
- **Columbarium trentenaire : 900 € et renouvellement trente années suivantes : 450 €**
- **Jardin du souvenir : gratuit**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- ✓ **Décide de retenir à la proposition de tarifs ci-dessus faite par Madame le Maire ;**
- ✓ **Décide que ces tarifs seront applicables à compter du 01/09/2026 ;**
- ✓ **Donne tous pouvoirs à Madame le Maire à signer toutes pièces et actes utiles à ce dossier.**

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 18 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

Vote à l'unanimité

Pour : 10

Contre : 0

Abstention : 0

2026-06-D047 / Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

a) Contexte

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour :

- les communes de plus de 3 500 habitants ;
- les communes de moins de 3 500 habitants qui ont choisi d'utiliser les autorisations de programme (AP) et/ou autorisations d'engagement (AE).

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2° *Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.*

En revanche, pour les communes de moins de 3 500 habitants qui n'utilisent pas les AP/AE, l'adoption d'un RBF reste facultative.

b) Enjeux

Bien que facultatif, le conseil municipal avait adopté un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) lors de la précédente mandature.

En effet, Le RBF présente l'avantage :

- *d'établir un cadre commun pour l'ensemble des collectivités mutualisées. Il précise les responsabilités, les circuits de validation et les procédures applicables dans le cadre du service commun, afin de garantir une gestion cohérente, transparente et efficace au service du territoire ;*
- *de rappeler les normes et de respecter le principe de permanence des méthodes.*

Le règlement budgétaire et financier est proposé en annexe.

c) Mise en œuvre

Le RBF est soumis au conseil municipal pour adoption. Ce document, valable pour la durée du mandat évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes souhaitées par la municipalité ; les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

La délibération suivante est soumise au conseil municipal :

Le conseil municipal,

VU le Code général de collectivités territoriales, et notamment son article L1612-30,

VU Les instructions budgétaires et comptables de la nomenclature M57,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de préciser notamment le rôle de la Direction des Finances mutualisée de la Communauté de communes des Coëvrons et celui de la commune,

Après en avoir délibéré et procédé à un vote dont les résultats sont :

Votants : 10

Abstention : 0

Contre : 0

Pour : 10

ADOpte pour la durée du mandat en cours le règlement budgétaire et financier joint en annexe à la présente délibération ;

DIT que le RBF pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives, réglementaires et des modalités internes souhaitées ; les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

(version applicable au 25/06/2026)

Commune de IZE

1 TABLE DES MATIERES

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | LE CADRE BUDGETAIRE | 4 |
| 1.1 | Cadre général | 4 |
| 1.1.1 | Les documents budgétaires | 4 |
| 1.1.2 | Généralités sur le budget | 4 |
| 1.1.3 | Le Budget Primitif (BP)..... | 5 |
| 1.1.4 | Le Budget Supplémentaire (BS)..... | 6 |
| 1.1.5 | Les Décisions Modificatives (DM)..... | 6 |
| 1.1.6 | La fongibilité des crédits..... | 6 |
| 1.1.7 | Les Virements de Crédits | 7 |
| 1.1.8 | Le Compte Financier Unique (CFU) | 7 |
| 2 | LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP), AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP) | 8 |
| 2.1 | Définition | 8 |
| 2.2 | Présentation et vote des AP/CP ou AE/CP..... | 8 |
| 2.3 | Clôture des AP et AE | 9 |
| 2.4 | Information des élus | 9 |
| 3 | LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT | 9 |
| 3.1 | Définition | 9 |
| 3.2 | Mise en œuvre pratique | 10 |
| 3.3 | Constatation des restes à réaliser | 10 |
| 4 | L'EXECUTION BUDGETAIRE..... | 11 |
| 4.1 | Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable..... | 11 |
| 4.2 | La chaîne du mandatement..... | 11 |
| 4.2.1 | Phase de liquidation | 11 |
| 4.2.2 | Phase de mandatement | 12 |
| 4.3 | Les subventions de fonctionnement aux associations | 12 |
| 4.4 | L'émission des titres | 12 |
| 4.5 | Les régies de recettes et d'avance | 13 |
| 4.6 | Les provisions | 14 |
| 5 | LA GESTION DU PATRIMOINE..... | 14 |
| 5.1 | Tenue de l'inventaire | 14 |
| 5.2 | L'entrée dans le patrimoine | 14 |
| 5.3 | L'amortissement..... | 15 |

5.4 La sortie de patrimoine 15
6 LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS 16
7 LA DETTE 16

PREAMBULE

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) permet de décrire les procédures de la collectivité, de rappeler les normes, de préciser le fonctionnement des Autorisations d'Engagement (AE), des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

La mutualisation du service des Finances vise à harmoniser les pratiques et à sécuriser la gestion budgétaire et comptable entre la Communauté de communes des Coëvrons et les communes mutualisées. Elle permet de partager des méthodes, des outils et des compétences afin d'assurer une exécution budgétaire fiable et conforme aux règles en vigueur.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier établit un cadre commun pour l'ensemble des collectivités mutualisées. Il précise les responsabilités, les circuits de validation et les procédures applicables dans le cadre du service commun, afin de garantir une gestion cohérente, transparente et efficace au service du territoire.

Afin d'harmoniser les pratiques, la commune de **IZE** a décidé d'adopter un règlement budgétaire et financier similaire pour chaque commune mutualisée.

1 LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 Cadre général

1.1.1 Les documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont :

- Le Budget Primitif (BP)
- Le Budget Supplémentaire (BS) – *étape non nécessaire en cas de reprise des résultats avec le vote du BP*
- Les Décisions Modificatives (DM)
- Le Compte Financier Unique (CFU)

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

1.1.2 Généralités sur le budget

Les différentes étapes budgétaires sont votées par chapitre par le Conseil municipal, selon la présentation officielle. En investissement, un vote par opération est privilégié pour un ensemble d'acquisition aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même

nature. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses et peut s'appliquer uniquement aux équipements réalisés par la Commune de IZE pour son propre compte. Pour une meilleure lecture, les recettes d'investissement sont affectées à l'opération dans le logiciel comptable. Toutefois, sous HELIOS l'opération n'est pas reprise en recettes.

Le contrôle des crédits disponibles se réalise dès lors au niveau du chapitre, ou bien au niveau de chaque opération votée.

Le budget, à chaque étape de prévision, est voté en équilibre ou en excédent, tant en fonctionnement qu'en investissement, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère¹. En recettes d'investissement, l'autofinancement doit permettre *a minima* la couverture du remboursement en capital des annuités d'emprunt de l'exercice.

Les dépenses imprévues (dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section) ne peuvent faire l'objet d'exécution directe ; les crédits doivent être au préalable virés à un chapitre de dépenses de la section concernée, sur décision du Maire. Il en est rendu compte au Conseil Municipal suivant.

Les budgets et les comptes financiers uniques de la Commune de IZE sont transmis au contrôle de légalité dans les 15 jours suivant leur vote. Ils sont ensuite rendus publics.

1.1.3 Le Budget Primitif (BP)

Le BP est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. L'exercice court sur l'année civile.

Il est voté au plus tard le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil Municipal).

Les documents de préparation sont présentés aux mairies sous format EXCEL et sont aussi directement accessibles sur le logiciel de comptabilité. Ils sont à compléter par le secrétaire de Mairie avec le conseil de la direction des Finances au besoin.

La Direction des Finances saisit les propositions budgétaires, en vérifie la cohérence, et procède à son analyse. La restitution à la commune se fait au moyen d'un document normalisé. Une rétro prospective est alimentée de ces éléments et sont présentés lors d'un rendez-vous en Mairie.

Au préalable, la liste des investissements étalés dans le temps est fournie par la commune pour permettre la construction du Plan pluriannuel des investissements (PPI) par la Direction des Finances.

Dès la finalisation du budget, une note brève et synthétique, accompagnée des maquettes, est rédigée par la Direction des Finances et transmise à la mairie pour communication aux membres du conseil municipal au moins 12 jours calendaires avant la date de vote du BP.

La commune (Maire ou adjoint Finances) présente le budget à son conseil municipal.

Avant le vote du budget primitif, le Maire peut à compter du 1^{er} janvier de l'année N et jusqu'à l'adoption du budget :

¹consacré par la LOLF et inspiré du droit comptable privé, le principe de sincérité implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières communiquées.

- Mettre en recouvrement les recettes
- Mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente
- Mandater les dépenses d'investissement (hors dette et hors reports) dans la limite du quart de celles inscrites au budget de l'année précédente, sur autorisation préalable du Conseil Municipal qui précisera le montant et l'affectation des crédits.
- Un état des reports sera préparé par la direction des Finances (en fonction des engagements saisis) et signé par le Maire de la Commune de IZE,
- Mandater des dépenses inscrites en Autorisation de Programme (AP), dans la limite des Crédits de Paiements (CP) prévus pour l'exercice
- Mandater les dépenses afférentes au remboursement des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

1.1.4 Le Budget Supplémentaire (BS)

Le BS est adopté après le vote du Compte Financier Unique de l'exercice précédent, et en reprend les résultats. Il retrace aussi les reports de l'exercice n-1, en recettes et en dépenses, en fonctionnement et en investissement. Les ouvertures de crédits précédentes peuvent également être modifiées, à l'instar d'une Décision Modificative. Dans le cas d'un vote du budget primitif après l'approbation du Compte Financier Unique N-1, l'étape BS peut ne pas avoir lieu dès lors que les résultats et reports ont été repris au budget primitif.

1.1.5 Les Décisions Modificatives (DM)

Les DM permettent l'ajustement en cours d'année des crédits ouverts par le BP, en augmentation, en diminution ou en transfert entre chapitres. Il s'agit d'un outil permettant d'ajuster la structure budgétaire à la réalité comptable et budgétaire de l'exercice en cours. Les demandes de crédits, à transmettre à la Direction des Finances au minimum 15 jours avant la date de réunion du Conseil Municipal, sont déconcentrées auprès des secrétaires de Mairie et se font au moyen d'un fichier EXCEL transmis par la Direction des Finances. La Direction des Finances contrôle au fil de l'eau la disponibilité des crédits et propose une DM à la commune si besoin.

La délibération est rédigée par la commune qui y insère le fichier normalisé transmis par la Direction des Finances.

Après le vote, un flux scellé est transmis par la Direction des Finances à la commune qui se charge de le transmettre au contrôle de légalité à l'appui de la délibération. A réception de la délibération exécutoire, la Direction des Finances transmet le flux au SGC ainsi que la délibération.

1.1.6 La fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance et ces virements sont retracés dans la décision modificative suivante.

La décision de fongibilité est préparée par la Direction des Finances et transmise au secrétaire de mairie pour signature du Maire et transmission à la Préfecture.

1.1.7 Les Virements de Crédits

Des virements de crédits peuvent s'effectuer à l'intérieur d'un même chapitre ou à l'intérieur d'une même opération en investissement. Ils sont demandés par les secrétaires de Mairie au fur et à mesure des besoins ou proposés par le service mutualisé de la Direction des Finances et validés par le Maire de la Commune de IZE au moyen d'un tableau récapitulatif issu du logiciel de comptabilité transmis au Service de Gestion Comptable (SGC).

1.1.8 Le Compte Financier Unique (CFU)

Le CFU présente la consommation des crédits de l'exercice auquel il se rapporte, ainsi que les résultats qui en découlent.

L'exercice est clôturé à la date du 31 décembre. Afin de préparer les opérations de rattachements et de reports, les engagements doivent tous être saisis selon le calendrier de fin d'exercice transmis par la Direction des Finances. Le visa et le paiement des factures cessent également selon ce même calendrier.

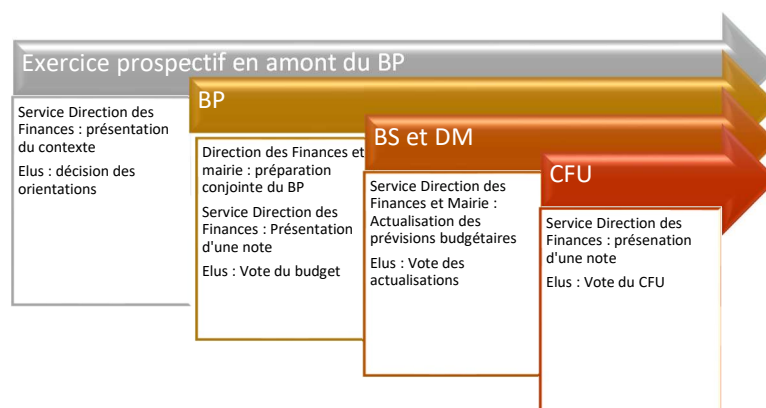
Le CFU est préparé par la Direction des Finances.

Le CFU est présenté au conseil municipal au plus tard au 30 juin de l'année suivant l'exercice. Une note brève et synthétique est rédigée par la Direction des Finances qui la transmet au Maire et au secrétaire de Mairie.

Les tableaux servant à la délibération des résultats et à leur affectation sont fournis par la Direction des Finances avec le projet de délibération.

La commune (Maire ou adjoint finances) présente le Compte Financier Unique à son conseil municipal.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête chacun des comptes. Pour le CFU, le Maire doit se retirer de la séance au moment du vote.



2 LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP), AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE) ET LES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

2.1 Définition

Les AP 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. Cette procédure est adaptée aux opérations dont les paiements s'étalent sur plusieurs années. Elle permet d'afficher, programmer et évaluer des opérations pluriannuelles tout en ciblant les inscriptions budgétaires, tendant ainsi à diminuer le recours aux reports et à mieux programmer les financements afférents. En ce sens, elles s'articulent à la Programmation pluriannuelle des investissements (PPI).

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Elles sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions desquelles la Commune de IZE s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année.

L'équilibre budgétaire s'apprécie sur les seuls CP ;

2.2 Présentation et vote des AP/CP ou AE/CP

Les AP et les AE peuvent être présentées, votés et modifiées à chaque session budgétaire.

Une AP ou une AE doit préciser l'objet, le montant, la durée prévue, la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement, et s'il y a lieu, les ressources spécifiques s'y rapportant. Un identifiant est attribué à chaque AP et AE.

Les AP impactent les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la Commune.

Votés par la Commune de IZE lors des décisions budgétaires, les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées dans l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre de l'AP correspondante.

Lors du vote du BP et en l'absence d'ajustement du phasage du programme, il est procédé à une bascule des crédits de paiement non utilisés en N-1 sur le BP N.

2.3 Clôture des AP et AE

Lorsque toutes les opérations de gestion sont intégralement terminées, le Maire de la Commune de IZE en fait le constat et prononce la clôture de l'AP ou de l'AE. Il en est rendu compte au plus tard lors de l'examen du prochain Compte Financier Unique.

2.4 Information des élus

Les élus sont informés à chaque étape de la gestion des Autorisations de Programme (AP) et des Autorisations d'Engagement (AE), ainsi que des Crédits de Paiement (CP) associés. Cette information est fournie lors du vote du budget, des décisions modificatives et lors de la présentation du Compte Financier Unique.

Le bilan transmis aux élus comprend notamment :

- l'état des AP et AE ouvertes ;
- les CP votés pour l'exercice ;
- le cumul des dépenses mandatées ;
- les restes à engager (RAE) et les restes à payer (RAP) ;

Cette présentation synthétique garantit une vision claire et partagée de la trajectoire financière des investissements de la collectivité.

3 LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

3.1 Définition

La tenue d'une comptabilité d'engagement de dépenses est une obligation légale. L'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique (délibération à incidence financière, bon de commande (oral ou écrit), marché public, convention...attribution de subvention) et doit respecter les limites des autorisations budgétaires.

La pratique de l'engagement, qui s'étend aux recettes, est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des crédits. Elle permet de connaître à tout moment les crédits disponibles entre d'une part le total des ouvertures de crédits et d'autre part le total des sommes engagées non mandatées et le total des mandats ou titres émis.

La saisie des engagements comptables est largement déconcentrée auprès de la commune.

La Direction des Finances vérifie ou donne l'exacte imputation. Le secrétaire de mairie vérifie la disponibilité des crédits.

Les Marchés sont saisis et suivis par le pôle gestion financière de la Direction des Finances. En amont, la commune aura consulté la direction de la commande publique pour ses marchés.

Cette comptabilité d'engagement permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible des rattachements (dépenses et recettes).

3.2 Mise en œuvre pratique

Seul le Maire de la Commune de IZE et les personnes ayant une délégation de signature adéquate par arrêté peuvent engager juridiquement la Commune.

La saisie des engagements comptables est déconcentrée auprès des secrétaires de Mairie, soit par la rédaction d'un bon de commande sur le logiciel de gestion financière, soit par la saisie directe d'un engagement sur ce même logiciel. Cette saisie s'effectue dès l'engagement juridique pris (délibération, signature de conventions, signature de devis...) à l'exception des marchés qui sont saisis par le pôle gestion financière. Il appartient au signataire de vérifier l'exacte imputation budgétaire, la disponibilité des crédits. Le fournisseur est clairement identifié.

3.3 Constatation des restes à réaliser

Les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées, et aux recettes connues de façon certaine n'ayant pas donné lieu à émission d'un titre de recettes, à la date de clôture de l'exercice.

Un contrôle des engagements non soldés est à réaliser régulièrement par le secrétaire de Mairie afin de s'assurer de la réalité des engagements pris (risque de doublons, de non rattachement d'un engagement à une facture, abandon de la commande ...)

En fonctionnement, les engagements pour lesquels le service fait est matériellement fait au 31 décembre, font l'objet d'un rattachement à l'exercice en cours, en attente de la facture qui sera payée (ou de l'émission du titre) sur l'exercice suivant. Cette technique permet d'imputer sur l'exercice en cours la dépense ou la recette. L'impact budgétaire sur l'exercice suivant est neutralisé par une annulation en début d'année du montant des rattachements de l'année précédente. Il en va de la sincérité budgétaire et de la facilitation de la lecture de l'exercice budgétaire en question.

En fonctionnement, les engagements non soldés pour lesquels les prestations ne seront effectuées que l'année suivante sont à reporter.

En investissement, tous les engagements non soldés (en dehors des AP/CP), quel que soit la date de service fait, sont à reporter.

Un état des rattachements et un état des reports établis en fin d'année par la Direction des Finances en concertation avec la commune sont signés par le Maire, ou toute autre personne habilitée. Le flux des reports est transmis au SGC par la Direction des Finances.

4 L'EXECUTION BUDGETAIRE

4.1 Le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable

L'exécution budgétaire jusqu'au mandatement est assurée par l'ordonnateur, soit le Maire de la Commune de IZE, qui en délègue la gestion à la Direction des Finances mutualisée.

La commune dispose d'accès sur SEDIT, le logiciel de comptabilité, avec les droits en écriture et en consultation, lui permettant de rédiger les bons de commande, engager les dépenses et recettes, viser les factures (service fait et rapprochement), visualiser les mandats et les titres, éditer des états de consommations des crédits. La Direction des Finances se tient à la disposition des communes pour la création de tout état nécessaire et formations complémentaires auprès des secrétaires de mairie.

Le trésorier a, en tant que comptable, la responsabilité du recouvrement des créances et du paiement des dépenses, justifiées selon les modalités fixées par les décrets sur les pièces justificatives de la dépense et de la recette. Les comptables sont les seuls qualifiés pour manier les fonds publics.

Cette dichotomie reste valable quand bien même un service facturier est mis en place.

Par exception à ce principe, des régies d'avance et/ou de recettes sont mises en place, sous autorisation et contrôle du trésorier.

4.2 La chaîne du mandatement

Les factures sont réceptionnées et intégrées dans le logiciel de gestion comptable par le service facturier suite au dépôt par le fournisseur sur la plateforme « Chorus Pro » déployée par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP)

Les factures réceptionnées par voie postale ou mail sont aussitôt retournées aux fournisseurs pour un dépôt obligatoire sur Chorus Pro, avec le courrier type transmis par la Direction des Finances.

La date d'arrivée détermine le point de départ du délai global de paiement. Celui-ci est de 30 jours, soit 20 jours pour la Commune, 10 jours pour le SGC.

La chaîne de mandatement est totalement dématérialisée. Dans ce cadre, les actes comptables (engagements, liquidations et mandats) font l'objet d'un circuit de validation électronique via un parapheur dématérialisé. Ce dispositif permet la transmission et la validation par les différents intervenants habilités (agents, élus), dans le respect des délégations de signature en vigueur.

4.2.1 Phase de liquidation

Chacune des factures est intégrée numériquement sur le progiciel de comptabilité.

Le service fait est certifié par la commune.

Le rapprochement avec l'engagement est effectué par la commune, avec l'aide de la Direction des Finances si besoin.

Si la facture est non conforme à la commande, la commune en demande le rejet auprès du Service Facturier (SFACT) en précisant le motif du rejet. La commune contacte son fournisseur pour régler le différend et pour solliciter une régularisation (nouvelle facture, livraison à compléter ...).

Si la facture est conforme à la commande, mais que la livraison n'est pas complète, la commune demande au SFACT de suspendre la facture la remet dans le circuit dès lors que la suspension est levée à la demande de la commune une fois la livraison effectuée.

Les pièces justificatives, numérisées, sont jointes à la facture : bon de commande, contrat, convention, délibération....

Les pièces déjà incluses au stade de l'engagement ne sont pas à renouveler.

4.2.2 Phase de mandatement

Une fois le service fait validé, et le rapprochement validé, la facture est traitée par le service facturier.

Les bordereaux de mandats et les pièces justificatives, dématérialisés, sont ensuite déposés sur la plateforme du tiers de télétransmission, visés par la Direction des Finances et sont signés au moyen d'un certificat électronique par le Maire ou l'Adjoint selon sa délégation de signature et transmis au SGC.

4.3 Les subventions de fonctionnement aux associations

Les formulaires de demandes de subventions sont à retirer au secrétariat de mairie. Les dossiers sont retournés en mairie en fonction de leur calendrier.

Une délibération globale annuelle d'attribution est rédigée par la commune. Des demandes exceptionnelles peuvent être réceptionnées tout au long de l'année

4.4 L'émission des titres

Les titres liés à la fiscalité et aux dotations sont traités directement par le pôle gestion financière de la Direction des Finances, ainsi que le recouvrement de contributions, loyers, remboursement divers formalisés par des conventions.

La facturation Cantine, garderie de IZE est préparée par les secrétaires de mairie avec les logiciels de facturation dédiés, puis traitée par le service facturier dans sa phase « émission de titres de recettes » et envoi des factures.

De même que pour les factures, les bordereaux de titres et les pièces justificatives dématérialisés, sont ensuite déposés sur la plateforme du tiers de télétransmission, sont signés au moyen d'un certificat électronique par le Maire ou un Adjoint selon sa délégation de signature et transmis au SGC.

Le SGC se charge du recouvrement de ces titres auprès des débiteurs. Les moyens de paiement admis sont généralement (*en fonction des conventions signées avec les divers organismes*) :

- Paiement en ligne PayFip
- Virement bancaire
- Prélèvement bancaire
- Carte bancaire
- Titres de Paiement CESU, Chèques Vacances ANCV, Coupons Sports ANCV, chèques jeune collégien du département, Chèque découverte du département, Chèque loisirs de la CAF, Pass culture jeune de la région, chèques culture, selon la prestation concernée
- A titre exceptionnel : Chèque bancaire (*privilégier les moyens de paiement dématérialisés*).

La liste pourra évoluer en fonction des moyens de paiement mis en place par la commune.

4.5 Les régies de recettes et d'avance

Seuls les comptables de la direction générale des finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge².

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

La création d'une régie de recettes et/ou d'avances nécessite une délibération ou une décision de l'autorité territoriale lorsqu'une délégation de l'organe délibérant existe. L'acte constitutif de la régie est pris au vu de l'avis conforme du comptable assignataire.

Dès la création d'une régie de recettes et/ou d'avances, le régisseur, le mandataire suppléant et éventuellement les mandataires doivent être nommés par arrêté après avis conforme du comptable assignataire.

Toute modification, tant dans l'acte constitutif de la régie que dans l'acte de nomination du régisseur, du mandataire suppléant ou des mandataires, doit faire l'objet d'un acte au vu de l'avis conforme du comptable.

² Décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

4.6 Les provisions

Pour l'ensemble des entités du secteur privé et public, les normes comptables imposent d'enregistrer en comptabilité une provision sur l'exercice en cours, en raison de la réalisation probable d'un risque ou d'une charge nécessitant une sortie de ressources sur un prochain exercice.

Du point de vue comptable, une provision doit impérativement être enregistrée lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

- la réalisation du risque ou de la charge est encore incertaine, mais des événements survenus ou en cours, la rendent probable ;
- le risque ou la charge doit être nettement précisé quant à son objet ;
- l'échéance de la sortie de ressources ou le montant ne sont pas connus précisément, mais ils sont néanmoins évaluables avec une approximation suffisante.

La Direction des Finances, sur conseil du CDL (Conseiller aux décideurs Locaux) transmet une proposition de constitution de provisions au vu des états de restes à recouvrer. Une décision du Maire sera alors nécessaire et transmise par la Direction des Finances ainsi qu'une décision modificative du budget si les crédits s'avéraient être insuffisants.

La commune demande l'état des restes à recouvrer à la Direction des Finances selon son besoin.

5 LA GESTION DU PATRIMOINE

5.1 Tenue de l'inventaire

L'inventaire est tenu par le service finances mutualisé, qui recense les biens acquis et comptabilisés en classe 2. Un numéro d'inventaire est attribué et la collectivité s'assure de la réalité physique de ces biens

L'actif est tenu par le comptable public (SGC) qui enregistre les mêmes biens selon le même numéro d'inventaire et en suit l'évolution dans le temps.

Les deux états doivent correspondre. L'échange d'information entre l'ordonnateur et le comptable permet cette correspondance. Cet échange porte sur :

- L'entrée dans le patrimoine
- Les écritures d'amortissement
- La sortie du patrimoine (cession, réforme...)

5.2 L'entrée dans le patrimoine

Les biens sont inscrits à l'inventaire selon plusieurs modalités :

- L'acquisition à titre onéreux : les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition, y compris les frais accessoires imputés sur la même nature comptable
- L'acquisition à l'euro symbolique ou à titre gratuit : les biens sont inscrits pour leur valeur vénale. L'opération s'analyse comme une subvention et nécessite des écritures d'ordre budgétaire
- Biens mis à disposition : les biens sont entrés pour leur valeur historique, ainsi que les amortissements déjà effectués. Les subventions afférentes à l'acquisition de ces biens sont également transférées. Des écritures d'ordre non budgétaires sont effectuées par le seul comptable au vu de la délibération correspondante, d'un Procès-Verbal de mise à disposition décrivant les modalités de la mise à disposition, et d'un certificat administratif reprenant les éléments comptables.

5.3 L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, de temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

L'amortissement est obligatoire pour les communes et EPCI de plus de 3 500 habitants, ainsi que pour les budgets gérés en M4 (Services Publics Industriels et Commerciaux). Sa mise en œuvre a pour conséquence de créer un autofinancement minimal pour la collectivité pour le financement des futurs équipements.

Les subventions d'équipement versées au chapitre 204 sont amorties, y compris pour les communes < 3500 habitants. Cet amortissement n'ayant pas vocation à permettre le renouvellement d'un bien, il est possible de neutraliser l'éventuel déséquilibre budgétaire créé au moyen d'écritures comptables spécifiques. La collectivité a le choix d'y avoir recours chaque année et doit l'exprimer lors du vote du budget. Cette neutralisation peut être totale ou partielle.

En M57, l'amortissement est linéaire, au prorata *temporis* du temps prévisible d'utilisation pour tous les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2023 en retenant comme point de départ de l'amortissement la date d'émission du mandat ou du dernier mandat en cas de mandats successifs pour l'acquisition d'un bien.

Les plans d'amortissement commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivent jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

L'amortissement par composant est appliqué au cas par cas à condition que l'enjeu soit significatif.

Les durées d'amortissement pratiquées par la Commune de IZE selon le type de bien sont fixées par délibération (n° 2025-11 D039 du 13/11/2025).

5.4 La sortie de patrimoine

Les biens sont sortis de l'inventaire selon plusieurs modalités :

- Mis à la réforme : la mise à la réforme d'un bien consiste à sortir un bien de l'actif, sans contrepartie financière, pour sa valeur nette comptable en cas de destruction ou de

mise hors service. Un certificat administratif dresse la liste des biens à réformer et l'opération est constatée par des écritures d'ordre non budgétaires effectuées par le comptable.

- Cession à titre onéreux : certains biens sont mis en vente. Le produit de la vente constitue une recette pour la Commune de IZE et génère des écritures d'ordre afin de constater la plus ou moins-value réalisée par rapport à la valeur nette comptable.
- Cession à titre gratuit ou faible valeur : une cession de ce type s'analyse comme le versement d'une subvention d'équipement en nature.
- Destruction totale ou vol : en cas d'indemnisation par une assurance, la sortie d'actif s'effectue de la même manière qu'une cession à titre onéreux, le prix de vente est constitué de l'indemnité versée. Sinon, la sortie se fait aux mêmes conditions qu'une mise à la réforme.

6 LA RESPONSABILITE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

Les agents intervenant dans la chaîne budgétaire et comptable, au sein des communes mutualisées et du service finances commun, agissent en tant que gestionnaires publics. À ce titre, ils sont responsables des actes qu'ils prennent ou valident, conformément à l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la responsabilité des gestionnaires publics.

Chaque agent doit veiller à la conformité des opérations, à la fiabilité des informations transmises et au respect des procédures définies dans le présent règlement. En cas de manquement grave ou de négligence caractérisée, la responsabilité personnelle du gestionnaire public peut être engagée, indépendamment des éventuelles responsabilités administratives ou disciplinaires.

La traçabilité des actes, le respect des circuits de validation et l'application du contrôle interne constituent les garanties essentielles de sécurisation de la gestion pour l'ensemble des collectivités mutualisées.

7 LA DETTE

- La Direction des Finances peut consulter les organismes prêteurs pour l'ensemble des collectivités mutualisées, selon l'avis du Maire ;
- Les états de garanties d'emprunts doivent être transmis à la Direction des Finances pour complétude des maquettes des budgets et CFU.
- Les états de dette de manière générale doivent également être transmis : contrats, tableaux d'amortissement, échéanciers lorsque ces derniers sont fournis par les banques, ainsi que tout tableau d'amortissement révisé en cas d'évolution des taux.

POINTS DE VIGILANCE

Pour une bonne connaissance des informations des communes, la commune transmet à la Direction des Finances :

- Tout document lié à la fiscalité, PPI, Budgets antérieurs, conventions, délibérations...
- Toutes les délibérations qui ont une incidence financière ;
- Les notifications de subventions reçues ou à recevoir en précisant l'opération concernée ou l'action si la notification ne le précise pas explicitement.

Les recherches de subventions à recevoir incombent à la commune.

La commune effectue les demandes de versement d'acomptes et soldes des subventions, à l'aide de justificatifs fournis par la Direction des Finances à sa demande.

La commune veille à respecter les délais de transmission des actes budgétaires au contrôle de légalité.

CONCLUSION

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil municipal du **18/06/2026**.

Des actualisations pourront intervenir en tant que de besoin et en fonction de l'évolution de la réglementation et des modalités internes souhaitées.

Pièces annexées :

- Délibération fixant la durée des amortissements

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 18 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

Vote à l'unanimité

Pour : 10

Contre : 0

Abstention : 0

2026-06-D048 / Décision modificative n°1 au Budget de la Commune

Madame JACQUEMIN Carine informe les conseillers municipaux qu'il y a nécessité de faire des réajustements en Section de Fonctionnement et en Section d'Investissement sur les lignes suivantes :

Fonctionnement

- ✓ 70311 – Concession cimetière
- ✓ 73158 – Autres taxes liées au transport
- ✓ 73212 – Dotation de solidarité communautaire
- ✓ 74111 – Dotation forfaitaire des communes
- ✓ 741121 – Dotation de solidarité rurale (DSR) des communes
- ✓ 741127 – Dotation nationale de péréquation (DNP) des communes
- ✓ 742 – Dotation aux élus locaux

Investissement

✓ 212 – Agencements et aménagements de terrains

Elle propose donc la décision modificative n°1 comme suit :

FONCTIONNEMENT

| MVT | CHAPITRE | NATURE | OPERATION | COMMENTAIRES | DEPENSE | RECETTE |
|---------------------|----------|---|-----------|---|---------|-----------|
| | 70 | 70311 - Concessions cimetière | | Régularisation concessions cimetière | | 1 000,00 |
| | 731 | 73158 - Autres taxes liées au transport | | Régularisation produit taxe sur exploitation des infrastructures de transport longue distance | | 377,00 |
| | 73 | 73212 - Dotation de solidarité communautaire | | Régularisation DSC | | 266,00 |
| REEL | | 74111 - Dotation forfaitaire des communes | | Régularisation DGF | | -2 048,00 |
| | 74 | 741121 - Dotation de solidarité rurale des communes | | Régularisation DSR | | 2 823,00 |
| | | 741127 - Dotation nationale de péréquation des communes | | Régularisation DHP | | -1 351,00 |
| | | 742 - Dotation aux élus locaux | | Régularisation dotation aux élus locaux | | 1 242,00 |
| REEL | | | | SOMME REEL : | 0,00 | 2 309,00 |
| ORDRE ENTRE SECTION | 023 | 023 - Virement à la section d'investissement | | | | |
| ORDRE ENTRE SECTION | | | | SOMME ORDRE ENTRE SECTION : | 0,00 | 0,00 |
| | | | | TOTAL | 0,00 | 2 309,00 |

INVESTISSEMENT

| MVT | CHAPITRE | NATURE | OPERATION | COMMENTAIRES | DEPENSE | RECETTE |
|-------------------------|----------|--|-----------|------------------------------------|----------|---------|
| REEL | 21 | 212 - Agencements et aménagements de terrains | 98 | Reprise concessions cimetière | 7 000,00 | |
| REEL | | | | SOMME REEL : | 7 000,00 | 0,00 |
| ORDRE INTERIEUR SECTION | | | | | | |
| ORDRE INTERIEUR SECTION | | | | SOMME ORDRE ENTRE SECTION : | 0,00 | 0,00 |
| ORDRE ENTRE SECTION | 021 | 021 - Virement de la section de fonctionnement | | | | |
| ORDRE ENTRE SECTION | | | | SOMME ORDRE ENTRE SECTION : | 0,00 | 0,00 |
| | | | | TOTAL | 7 000,00 | 0,00 |

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal accepte et vote à l'unanimité en faveur de la décision modificative n°1 au budget de la commune et donne tous pouvoirs à Madame le Maire à signer toutes pièces utiles.

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 18 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

Vote à l'unanimité

Pour : 10

Contre : 0

Abstention : 0

2026-06-D049 / Demande de prolongement de dégrèvement de loyer de M. et Mme SCALBERT, locataires de la maison située 9 Lotissement de la Croix Aubrun

Madame le Maire fait lecture aux conseillers municipaux du courrier de Monsieur et Madame SCALBERT, locataires de la maison située 9 Lotissement de la Croix Aubrun demandant une prolongation de dégrèvement de moitié de loyer.

En effet, un sinistre dégâts des eaux touche cette maison depuis quelques mois maintenant. Plusieurs expertises et recherches de fuite ont été effectuées en présence de Monsieur BOURGES. A aujourd'hui, il subsiste encore de l'humidité dans la dalle des toilettes indiquant certainement la présence d'une micro-fuite. Un passage caméra dans la canalisation est prévue le 19 juin 2026.

Pour rappel, la commune a loué un déshumidificateur pendant deux mois et demi (16/01/26 au 01/04/2026) pour un montant total de 2 156 € et a accordé un dégrèvement de loyer d'un montant de 959,86 € (2 mois) lors du conseil municipal du 4 février dernier. Ces frais ont été donnés à l'expert pour une éventuelle prise en charge par l'assurance. A ce jour, nous n'avons pas eu son retour.

Un devis de remise en état des dommages a été demandé à l'entrepreneur, son montant s'élève à 10 039,73 € TTC. La commune lui a demandé de réaliser d'ores et déjà le nettoyage des moisissures de manière préventive (*intervention prévue le 22 juin 2026*).

Par ailleurs, il a également été constaté la présence d'eau dans la gaine ENEDIS qui relie le coffret de Rue à la maison. Les services Techniques d'ENEDIS sont donc intervenus. Madame le Maire fait lecture de leur rapport d'intervention fait par Monsieur ROUSSILLON, notre interlocuteur territorial.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **Décide d'accorder un dégrèvement à hauteur de 50 % du loyer du mois de juin ;**
- **Décide d'attendre le rapport de l'expert pour statuer lors d'un prochain conseil municipal sur une éventuelle prise en charge complémentaire par la commune.**

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 18 juin 2026

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

Vote à l'unanimité

Pour : 10

Contre : 0

Abstention : 0

2026-06-D050 / Validation du dossier de candidature de Madame LE BOSSÉ pour la location du logement situé 2 place Frédéric Lefèvre.

Madame le Maire présente aux conseillers municipaux le dossier de candidature de Madame LE BOSSÉ pour la location du logement situé 2 place Frédéric Lefèvre qui a été transmis à la mairie par l'agence Breton et Jeanneau Immobilier. Il est composé des éléments suivants :

- *Fiche de renseignements ;*
- *Copie de la carte d'identité ;*
- *Justificatifs des revenus ;*
- *Imposition ;*
- *Justificatif de domicile.*
- *Dossier du garant*

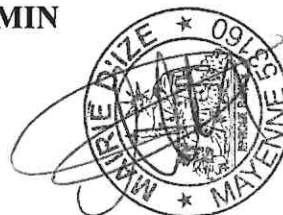
Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- ✓ **DECIDE d'accepter la candidature, telle que présentée, de Madame LE BOSSÉ pour la location du logement situé 2 Place Frédéric Lefèvre ;**
- ✓ **DONNE tous pouvoirs à Madame le Maire, ou à défaut, au Premier Adjoint, pour signer le bail et tous documents utiles à ce dossier.**

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**





**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 18 juin 2026**

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

| |
|---------------------------|
| Vote à l'unanimité |
| Pour : 10 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

2026-06-D051 / Exercice du Droit de Prémption de la Commune – Parcelle Section A n°1594

Madame le Maire informe les conseillers municipaux qu'une déclaration d'intention d'aliéner a été reçue en mairie le 23 avril dernier de Maître ETOURNEAU-DELAGE concernant la parcelle Section A n°1594 située en Zone UB.

La commune dispose donc d'un délai de deux mois pour indiquer si elle souhaite exercer son droit de prémption.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Décide de NE PAS exercer son droit de prémption sur la parcelle Section A n°1594 et donne tous pouvoirs à Madame le Maire, ou à défaut le Premier Adjoint, à compléter en ce sens cette déclaration et signer tous documents utiles à ce dossier.

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**





**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 18 juin 2026**

L'an deux mil vingt-six, le 18 juin à vingt heures quinze minutes, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués le 11 juin, se sont réunis à la mairie sous la présidence de Carine JACQUEMIN, Maire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 11 juin 2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés au tableau d'affichage de la mairie le 11 juin 2026.

PRESENTS : BOURGES Marc, FILOCHE Fanny, FILOCHE Virginie, GUIOULLIER Benoît, HERVOCHE Christophe, JACQUEMIN Carine, JUGÉ Nathalie, MAILLOT Auguste, RABINEAU Solène, SUARD Alain

Absente excusée : PICARD Nicole

Absent :

Date de la convocation du Conseil municipal : 11 juin 2026

Nombre de conseillers : En exercice : 11 Présents : 10 Votants : 10

Secrétaire de séance : Virginie FILOCHE

| Nombre de conseillers | | |
|-----------------------|----------|---------|
| En exercice | Présents | Votants |
| 11 | 10 | 10 |

| |
|---------------------------|
| Vote à l'unanimité |
| Pour : 10 |
| Contre : 0 |
| Abstention : 0 |

2026-06-D052 / Exercice du Droit de Prémption de la Commune – Parcelle Section A n°669

Madame le Maire informe les conseillers municipaux qu'une déclaration d'intention d'aliéner a été reçue en mairie le 2 juin dernier de Maître ETOURNEAU-DELAGE concernant la parcelle Section A n°669 située en Zone UB.

La commune dispose donc d'un délai de deux mois pour indiquer si elle souhaite exercer son droit de prémption.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Décide de NE PAS exercer son droit de prémption sur la parcelle Section A n°669 et donne tous pouvoirs à Madame le Maire, ou à défaut le Premier Adjoint, à compléter en ce sens cette déclaration et signer tous documents utiles à ce dossier.

Envoyé en préfecture le 23/06/2026

Reçu en préfecture le 23/06/2026

Publié le

de deux mois à compter de sa
ID : 053-215301201-20260618-202606D052-DE



La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :

- recours administratif gracieux auprès de mes services,
- recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes.

**Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Carine JACQUEMIN**

