



**Mairie de Guichen**  
Ille-et-Vilaine

**Secrétariat Général**

Réf. : LR/MCC 19/0029  
Dossier suivi par : Loïc RIMASSON

Objet : Réponses au rapport définitif

**Lettre recommandée avec AR**

Madame la Présidente,

Suite à la transmission du rapport définitif de la Chambre Régionale des Comptes, vos constats appellent les éléments de réponse suivants :

**2.2.1 Modalités d'attribution, de contrôle et de suivi des subventions**

Par délibération n° 18 – 330 en date du 18 décembre 2018 le conseil municipal a voté le règlement intérieur d'attribution des subventions aux associations, transmis aux associations. (annexe 1)

**2.2.3 La valorisation des avantages en nature**

Dans le cadre des attributions de subventions aux associations, la lettre de notification de la subvention comportera dorénavant d'une part la subvention financière octroyée par délibération et d'autre part l'aide indirecte perçue au titre de l'année n-1. Ceci signifie notamment que le service finances-budgets anticipe le calcul des aides indirectes au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de chaque année.

**4.3.2 La nouvelle bonification indiciaire**

Malgré les modifications apportées sur les fiches de poste de l'assistante des services techniques et de la référente du développement numérique, vous considérez que ces deux postes ne justifient pas l'attribution de 10 points de NBI au titre des fonctions d'accueil à titre principal.

Or, ces agents sont directement confrontés aux administrés.

En effet, l'assistante des services techniques est chargée de prendre note de toutes les demandes d'intervention émises par les administrés. A ce titre, les administrés se rendent directement dans son bureau ou composent sa ligne directe pour faire part de leur mécontentement. Cette fonction d'accueil est primordiale car elle est le relais entre les administrés et le service technique. Compte tenu de sa position, elle leur apporte des réponses éclairées et argumentées. Nous tenons à cette organisation pour maintenir la qualité de notre service, c'est pourquoi, le versement de la NBI sur ce poste est justifié.

../..

Guichen, le 14 janvier 2019

Enregistré au Greffe le :

16 JAN. 2019

Madame le Présidente  
Chambre Régionale des Comptes  
3 rue Robert d'Arbrissel  
C.S. 64231  
35042 RENNES CEDEX ARRIVÉE DU

15 JAN. 2019

C.R.C. BRETAGNE

La cybercommune a été créée à l'origine suite au développement des nouvelles technologies pour résorber la fracture numérique. C'est un espace en accès libre où les usagers sont accueillis par l'animatrice pour répondre à leurs demandes diverses : conseil sur le matériel informatique, sur l'utilisation du matériel et des logiciels mais également de nombreuses demandes d'accompagnement pour répondre aux formalités administratives maintenant dématérialisées. Ce poste à une vocation sociale qui va s'éteindre lorsque l'espace numérique va intégrer la médiathèque. Mais à ce jour, le versement de la NBI sur ce poste est justifié.

#### 4.3.3.1 L'indemnité pour travaux insalubres

Par délibération n° en date du 18 décembre 2018 le conseil municipal a décidé d'intégrer cette indemnité dans le RIFSEEP. (annexe 2)

#### 5.2.1 Les moyens mis en œuvre pour la commande publique

Le guide interne des marchés publics a été complété, en définissant des règles de procédures pour les marchés publics inférieurs à 25 000 € HT. Un modèle de cahier des charges et un modèle de rapport d'analyse des offres sont annexés. (annexe 3)

#### 5.3.2 Mise en jeu de la caution dans le cadre du contentieux des maisons envy

Par titres 1003 et 1008 en date des 7 et 12 décembre 2018, suite à la réception du rapport définitif de la Chambre Régionale des Comptes, la caution apportée par BTP Banque auprès des Maisons Envy a été mise en jeu ainsi que les intérêts de retard. (Annexe 4)

#### 5.4.1 Délégation de service public pour l'organisation et la gestion d'un projet local d'animation Enfance Jeunesse

La chambre affirme que le contrat de délégation de service public pour l'organisation et la gestion d'un projet local d'animation Enfance jeunesse s'apparente plus à un marché public qu'à une délégation de service public du fait qu'il ne comporte pas de réel risque d'exploitation pour le délégataire.

La différence fondamentale entre un marché public et une délégation de service public résulte du mode de rémunération retenu. Dans le cadre d'un marché public, le paiement est immédiat et intégral et effectué par l'acheteur public, alors que pour une délégation de service public, la rémunération est tirée par l'exploitation du service. Le conseil d'Etat par un arrêt du 15 Avril 1996 Préfet des Bouches du Rhône et du 30 juin 1999 SMICTOM, a précisé que la Délégation de service public se caractérisait par le fait que la rémunération du délégataire devait être substantiellement assurée par le résultat de l'exploitation du service.

La commune maintient son désaccord d'analyse avec la Chambre Régionale des Comptes, considérant d'une part que la rémunération du délégataire était bien substantiellement assurée par les participations des familles et les participations de la CAF liées aux participations des usagers et d'autre part qu'il existe bien un risque économique et social supporté par le délégataire.

##### a) Un risque économique certain

La participation de la collectivité est figée au moment du vote du budget prévisionnel transmis annuellement par le délégataire, sur la base d'hypothèses de fréquentation. De fait, si les hypothèses de fréquentation des sites sont mal estimées par le délégataire ou bien que les fréquentations en cours d'année sont inférieures aux estimations, celui-ci aura des recettes des familles moindres et donc des participations de la CAF moindres qui ne seront pas compensées par la collectivité.

C'est bien ce risque financier qui pèse sur le délégataire.

Cette participation incite donc le délégataire d'une part à s'assurer d'une bonne fréquentation des sites et donc d'une qualité de service incitant les usagers à revenir et d'autre part à s'assurer d'une rigueur budgétaire par la maîtrise des coûts financiers.

b) Un risque social certain

Du fait de la délégation de service public, l'ensemble de la gestion du personnel est assuré par le délégataire. La collectivité n'intervient pas dans cette gestion, hormis le personnel mis à disposition pour des contraintes historiques.

C'est bien ce risque social qui pèse sur le délégataire car hormis la gestion courante du personnel, et ses petits aléas « classiques » liés aux arrêts de travail, il pèse sur le délégataire toute la gestion de carrière des agents (recrutement, déroulement de carrière, formation..) et les éventuelles défaillances du personnel tels que arrêts longue maladie, mise en place des mesures coercitives vis-à-vis du personnel et gestion du licenciement et ses conséquences.

Ce risque est d'autant plus grand, puisque que la part des charges du personnel représente environ 75 à 80% du montant des dépenses liées à l'activité.

En outre la Délégation de Service Public signée entre la collectivité et l'UFCV stipule, dans le cas de la réalisation d'un excédent en fin d'exercice, que l'excédent soit reversé à 50% à la collectivité. Dans le cadre d'un marché public, la prestation achetée serait payée totalement sans possibilité de reversement des excédents. La Délégation de Service Public permet donc une rationalisation des deniers publics.

7.3.2 Une gestion de stock de denrées alimentaires à renforcer

L'annexe 5 décrit les modalités de gestion des stocks des sorties de marchandises et de la fiche de traçabilité des produits, suite à vos remarques.

7.3.4 Des normes d'hygiène et de sécurité alimentaires à respecter

Depuis le mois de juin 2018, les chambres froides de la restauration collective sont équipées d'alarmes relayées sur des numéros de portables d'astreintes du personnel de la restauration. Seuls les agents de production disposent d'un badge d'accès aux locaux. Certes aucune procédure formalisée de suivi des badges n'est écrite mais le directeur des Services Techniques de la Commune peut tracer les entrées et sorties du personnel grâce au logiciel de gestion des badges.

Espérant que ces éléments de réponses vous permettent de mieux appréhender notre gestion,

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Maire,

Joël SIELLER







## FINANCES LOCALES

Subventions

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

(Séance du 18.12.2018)

Mairie de Guichen  
Ille-et-Vilaine

L'an deux mil dix-huit, le dix-huit décembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de GUICHEN s'est réuni salle du Conseil Municipal, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Joël SIELLER, Maire, après avoir été convoqué le onze décembre deux mil dix-huit, conformément à l'article L 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Etaient présents :** Joël SIELLER, Sylvana BIGOT, Philippe SALAÜN, Dominique DELAMARRE, Annie QUINTIN (de la délibération n° 18-326 à 18-331), Maurice PITHOIS, Sylvie FLATTOT, Jean LEMOINE, Etienne VANDROMME, Christian BALLARD, Antonio D'ANGELI, Pascale THEZE, Hermine TOFFOLETTI, Isabelle LEBOURDAIS, Patricia PIANET, Erik GAUTHIER, Matthieu CHANEL (de la délibération n° 18-330 à 18-331), Pierrick AUFRAY, Hélène LE BARS, Michèle MOTEL, Daniel LEPORT, Thierry PRESSARD, Henri DUVAL.

**Etaient excusés :** Elif RICAUD, Annie QUINTIN (de la délibération n° 18-323 à 18-325), Catherine HALLIER, Dominique ROLLAND, Matthieu CHANEL (de la délibération n° 18-323 à 18-329).

**Etaient absentes :** Béatrice LAMBERT, Laurence BIENNE, Anne NICOT.

**Ont donné pouvoir :** Elif RICAUD à Dominique DELAMARRE, Annie QUINTIN à Joël SIELLER (de la délibération n° 18-323 à 18-325), Catherine HALLIER à Erik GAUTHIER, Dominique ROLLAND à Sylvana BIGOT.

**Secrétaire de séance :** Antonio D'ANGELI.

### N° 18-330 - REGLEMENT INTERIEUR D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Avec près de 110 associations évoluant dans les domaines sportifs, culturels, sociaux, humanitaires ou de loisirs, la Commune de Guichen bénéficie d'un tissu associatif riche et diversifié, qui contribue à l'épanouissement individuel et collectif, à la cohésion sociale et encourage l'apprentissage de la citoyenneté.

Les associations sont un acteur fondamental pour le développement local, la vie et l'animation de la Commune. La Commune de Guichen encourage et soutient activement cette dynamique associative. Les formes de soutien peuvent être de type moral, logistique ou financier. Le soutien financier se caractérise par l'octroi d'une subvention annuelle.

Dans un souci de transparence, la Commune de Guichen a établi un règlement intérieur définissant la procédure d'attribution des subventions aux associations et permettant d'en communiquer les grands principes. Ce règlement sera annexé à la Charte associative de la Commune.

La Commission Vie associative – Sports – Loisirs, réunie le 8 novembre 2018, **propose d'approuver le règlement intérieur d'attribution des subventions aux associations**, joint en annexe.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, se prononce par vote à main levée et accepte cette proposition à 21 voix POUR, 4 CONTRE et 1 ABSTENTION.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Joël STELLER



| CET ACTE PEUT ETRE CONTESTE                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les voies de recours                                                                                                                                                | Les délais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Devant le Tribunal Administratif</b><br><i>. Le recours contentieux</i>                                                                                          | <i>. Le recours contentieux</i> doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de l'acte.<br>Il est précisé que sous peine d'irrecevabilité, tout recours contre cette décision devra être accompagné, soit de la justification du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle, soit du règlement d'une somme de 35 euros au titre de la contribution à l'aide juridique, conformément aux dispositions de l'article 1635 bis Q du Code Général des Impôts, et du décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011. |
| <b>Devant le Maire</b><br><i>. Le recours gracieux</i><br><br>Pour ce dernier recours, l'absence de réponse dans les quatre mois équivaut à un rejet de la demande. | <i>. Si le recours gracieux</i> est présenté dans le délai de deux mois à compter de la notification, le demandeur dispose, à partir du refus, express ou tacite, d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux devant le Tribunal Administratif.                                                                                                                                                                                                                                                     |



## **MAIRIE DE GUICHEN**

### **Règlement d'attribution des subventions aux associations**

#### **Preamble**

Avec près de 110 associations évoluant dans les domaines sportifs, culturels, sociaux, humanitaires ou de loisirs, Guichen bénéficie d'un tissu associatif riche et diversifié, qui contribue à l'épanouissement individuel et collectif, à la cohésion sociale et encourage l'apprentissage de la citoyenneté.

Les associations sont un acteur fondamental pour le développement local, la vie et l'animation de la Commune. La Commune de Guichen encourage et soutient activement cette dynamique associative. Les formes de soutien peuvent être de type moral, logistique ou financier. Le soutien financier se caractérise par l'octroi d'une subvention annuelle.

Dans un souci de transparence, la Commune de Guichen s'engage, par ce document, à communiquer les principes d'attribution des subventions.

Toutefois, il semble important de rappeler que:

- La Commune dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention (dimension facultative de la subvention).
- De même, le bénéfice d'une subvention ne donne aucun droit quant à son renouvellement (dimension précaire de la subvention).
- La Commune attribuera des subventions sous condition d'une utilité locale, selon la libre appréciation du conseil municipal (dimension conditionnelle de la subvention).

#### **Article 1 : Objet du règlement**

Le présent document précise les règles d'attribution des subventions municipales au profit des associations. Il ne concerne que les aides financières allouées par la Commune, à distinguer des subventions en nature (mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel...). Il en définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement, sauf dispositions particulières prévues explicitement dans la délibération attributive.

#### **Article 2 : Les différents types d'aides aux associations**

##### **Article 2.1 : Les aides directes**

Les subventions de fonctionnement et d'investissement sont des aides financières directes de la Commune attribuées annuellement.

La subvention de fonctionnement est liée aux activités courantes de l'association. La subvention d'investissement peut être demandée en complément de la subvention de fonctionnement pour l'acquisition de matériel spécifique en lien avec l'activité de l'association.  
Les subventions financières sont variables selon les critères d'attribution.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure décrite.

#### Article 2.2 : Les aides indirectes

Les prestations en nature : on entend par prestations en nature toute aide en matériel, en personnel, en locaux. Cette aide est valorisée et prise en compte dans les attributions de subventions.

### **Article 3 : Eligibilité**

Pour être éligible, l'association doit :

- Etre régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.
- Etre déclarée à la préfecture du département.
- Avoir signé la charte associative d'engagements réciproques de la Commune de Guichen.
- Etre répertoriée dans le logiciel WESUB avec les pièces justificatives nécessaires (statuts actualisés, composition du bureau, récépissé de la préfecture...).
- Avoir son siège social sur la Commune de Guichen.
- La demande de subvention doit avoir été établie selon les règles citées dans le présent règlement.
- L'association s'engage à informer la Commune de toute modification statutaire ou administrative postérieure au dépôt du dossier.

A titre dérogatoire et sur décision de la commission Vie associative – Sports – Loisirs, peut être éligible une association extérieure dont l'activité se déroule sur Guichen et qui présente un intérêt manifeste pour la Commune.

Quel que soit le projet présenté, les associations à caractère religieux, politique ou syndical ne peuvent prétendre à une demande de subvention tout comme celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public.

### **Article 4 : Les critères d'attribution**

#### 4.1 : La définition du budget global de subvention

Celui-ci est établi en prenant en compte cinq paramètres principaux :

- Tout d'abord et de manière prioritaire, les capacités financières de la Commune de l'année.
- L'ensemble des demandes des associations.
- L'évolution des associations en nombre d'adhérents.
- Pour les associations sportives, le niveau de compétition est pris en compte.
- Une attention particulière est portée au jeune public (moins de 18 ans) et aux adhérents domiciliés sur la commune.

#### 4.2 : Le montant de simulation

A partir des données transmises par les associations, un montant de simulation est établi selon les éléments suivants (voir annexe) :

- Nombre d'adhérents
- Origine géographique des adhérents
- Age des adhérents
- Frais de déplacement
- Aide à l'emploi
- Aide à la formation

Ces informations sont croisées avec un tarif établi et révisé annuellement par la commission Vie associative – Sports – Loisirs selon les possibilités financières de la Commune.

#### 4.3 : La définition de la subvention à chaque association

Le montant de la subvention accordée ne pourra pas être supérieur à la subvention demandée.

Le montant de la subvention ne peut pas être supérieur au montant de la simulation.

Ce travail est effectué en analysant en commission chaque dossier de demande de subvention.

Plusieurs critères sont étudiés :

- Une analyse du bilan financier présenté par chaque association avec notamment la réserve financière dont dispose l'association (solde du compte courant et des livrets bancaires),
- L'impact de l'activité, les résultats, les projets et les objectifs ainsi que la pérennité de l'association,
- Le nombre d'adhérents, avec une participation qui favorise en priorité les jeunes (-18 ans) et les adhérents de la commune,
- Une participation aux frais de stage ou de formation des encadrants bénévoles,
- Une participation aux frais de déplacement uniquement pour les équipes :  
Pour les déplacements hors département des sportifs de niveau régional dans les catégories jeunes (moins de 18 ans)  
Pour les déplacements hors département des sportifs licenciés évoluant au niveau national (plus de 18 ans et moins de 18 ans)
- Une étude individualisée des demandes de subventions exceptionnelles présentées pour financer des projets spécifiques ou des situations particulières. Sont comprises dans ces études individualisées, les demandes concernant les aides aux emplois permanents ou occasionnels.

La somme des montants ainsi obtenus est ensuite comparée au budget global préalablement déterminé et fait si besoin l'objet des réajustements nécessaires. Il devra être précisé par les associations si elles sollicitent des subventions auprès des collectivités et si oui, quel est le montant demandé.

A titre dérogatoire, les demandes de subventions des associations sous conventions d'objectifs ne sont pas traitées au même titre que les autres demandes car un contrat d'objectifs trisannuel détermine le montant de la subvention accordée. Ces aides peuvent être révisées annuellement en cas de difficultés concernant les capacités financières de la Commune.



Ces associations sous contrats d'objectifs sont tout de même tenues de présenter annuellement leurs demandes de subventions accompagnées des pièces justificatives nécessaires selon les modalités définies dans ce présent règlement.

Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant une ou plusieurs subventions publiques d'un montant supérieur à 50 000 €, doivent communiquer dans leur compte financier, la rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

Les associations subventionnées qui ont perçu annuellement un montant de subventions publiques dépassant les 153 000 €, doivent communiquer des comptes approuvés par un commissaire aux comptes.

### **Article 5 : Modalités de demandes de subventions**

L'association qui souhaite déposer une demande de subvention, doit se connecter sur le logiciel WESUB disponible sur Internet à l'adresse suivante :

<http://wesub.guichen.fr>

Les identifiants de connexion et les mots de passe peuvent être demandés auprès du secrétariat de l'Espace Galatée (02 99 57 32 57 ou [espacegalatee@ville-guichenpontrean.fr](mailto:espacegalatee@ville-guichenpontrean.fr) )

Seuls les dossiers complets seront instruits. Une seule demande de subvention est autorisée par année et par association.

### **Article 6 : Documents à fournir dans WESUB**

- Statuts de l'association
- Récépissé de déclaration à la préfecture
- Compte rendu de la dernière assemblée générale (partie administrative et budgétaire)
- Compte de résultats
- Bilan des projets de l'année n-1
- Derniers relevés bancaires et de placements de l'année
- Attestation de mise à jour des contributions sociales
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année n avec le détail de la couverture assurances
- IBAN de l'association

La fourniture de ces pièces administratives n'interdit pas l'ajout de documents pratiques pouvant éclairer la demande de subvention.

### **Article 7 : Calendrier de la procédure :**

- 1<sup>er</sup> décembre de l'année n-1 : Ouverture des sessions de dépôt
- 31 janvier de l'année n : Date de clôture de dépôt des demandes de subventions
- Fin mars : vote du budget au conseil municipal de Guichen
- Avril : notification des attributions de subventions aux associations

- Versement des subventions de fonctionnement d'avril à juin de l'année n
- Versement des subventions d'investissement à réception de la facture sous un délai réglementaire de 30 jours

Les dossiers déposés après la date du 31 janvier de l'année ne seront pas étudiés sauf si une demande de délai d'une durée maximum de 10 jours a été adressée par courrier électronique à l'Espace Galatée avant la date limite de dépôt.

Cette demande devra être justifiée et soumise à l'accord de la commission Vie associative – Sports – Loisirs.

## **Article 8 : Accusé de réception de la demande**

Un accusé de réception WESUB sera adressé au demandeur précisant le caractère complet ou incomplet du dossier.

L'accusé de réception du dossier ne signifie pas que la collectivité approuve le plan de financement prévisionnel du projet et ne constitue pas un engagement de financement de la part de la collectivité.

## **Article 9 : Instruction du dossier**

Dans le cadre de l'instruction du dossier, la Commune de Guichen se réserve le droit d'auditionner un pétitionnaire pour qu'il lui présente le projet faisant l'objet de la demande.

### **9.1 : Décision d'attribution de la subvention**

Sur la base des critères définis dans le présent règlement, la commission Vie associative – Sports – Loisirs étudie les dossiers déposés en s'appuyant sur le montant simulé (voir paragraphe 4.2.).

Le montant global de l'enveloppe budgétaire allouée aux associations sera proposé par le bureau (Maire et adjoints). La commission Vie associative – Sports – Loisirs présentera au conseil municipal une proposition d'attribution de subventions selon l'enveloppe financière plafond déterminée.

La décision d'attribution définitive prendra la forme d'une délibération de l'organe délibérant qui fixe le montant de la subvention, son objet et le bénéficiaire.

### **9.2 : Notification de la subvention**

Une notification de la subvention accordée ou refusée sera ensuite adressée par courrier électronique à chaque association.

## **Article 10 : Modalités de versement**

Le versement de la subvention s'effectue sur présentation des pièces justificatives mentionnées dans ce présent règlement.

Pour les subventions de fonctionnement et dans un souci de simplification, il sera procédé à un versement en une seule fois de la subvention courant du mois de juin de l'année n.

Pour les aides concernant les investissements, la subvention ne sera versée que lorsque le bénéficiaire sollicitera le versement en justifiant de l'achèvement de l'opération ou de l'action sur la base des documents suivants :

- Copie des factures ou des justificatifs de dépenses ayant un lien direct et certain avec le ou les investissements effectués et payés directement par le bénéficiaire

### **Article 11 : Contrôle de la collectivité**

Chaque association subventionnée par la collectivité en année n et qui ne dépose pas de demande de subvention en année n + 1, sera tenue de fournir un bilan financier de l'année n précisant l'utilisation de la subvention accordée.

Enfin, l'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité qui l'a accordée. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu. Les contrôles peuvent être effectués par le maire, les adjoints ou conseillers municipaux délégués de Guichen.

Le non-respect des clauses dudit règlement par le bénéficiaire pourra entraîner :

- L'interruption de l'aide de la collectivité
- La demande de reversement en partie ou en totalité des sommes allouées
- La non prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association

Toute demande de subvention doit être en cohérence avec le projet associatif et de ce fait un dossier ou une note explicative devra l'accompagner. Seules les difficultés imprévues peuvent faire l'objet d'une nouvelle étude en cours d'année.

Fait à Guichen, le

Le Maire,

Joël SIELLER

L'Adjoint en charge de la Vie associative,  
des Sports et des Loisirs,

Philippe SALAÜN

## **ANNEXE : CRITERES PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DES MONTANTS DE SUBVENTIONS**

### ***1/ La composition et le profil des adhérents***

|                                    | Commune | Extérieur Commune |
|------------------------------------|---------|-------------------|
| Moins 18 ans adhérent licencié     | 100 %   | 40 %              |
| Moins 18 ans adhérent non licencié | 75 %    | 30 %              |
| Etudiant adhérent licencié         | 100 %   | 40 %              |
| Etudiant adhérent non licencié     | 75 %    | 30 %              |
| Adulte adhérent licencié           | 16,50 % | -----             |
| Adulte adhérent non licencié       | 12,50 % | -----             |

### ***2/ Les frais de déplacement***

La Commune s'est engagée à participer aux frais de déplacement aller-retour hors département pour :

- Les équipes des moins de 18 ans de niveau régional lorsqu'ils se déplacent hors département.
- Les équipes de licenciés évoluant au niveau national, sur présentation de justificatif.

Les frais de déplacement individuel ne seront pas pris en considération. Ce calcul est basé sur la prise en compte des déplacements de l'année n - 1, c'est-à-dire des déplacements réellement effectués. Il n'y aura pas de versement de frais de déplacement pour les associations bénéficiant d'un sponsor offrant le transport. La participation aux frais de déplacement est plafonnée.

### ***3/ L'aide aux emplois***

Une aide particulière est apportée aux associations ayant recours à l'emploi : contrat d'aide à l'emploi, appel à un entraîneur qualifié et intervention de sportifs diplômés. Le calcul des charges se fait en fonction du nombre d'heures rémunérées (nombre d'heures \* coût horaire du SMIC chargé / 4).

### ***4/ Les frais de formation***

Cette demande doit être prévue au budget sur présentation motivée en relation avec l'activité de l'association. Les formations permettant d'assurer l'encadrement des adhérents d'une association pourront faire l'objet d'une subvention visant à améliorer la qualité de l'activité (formation premier secours, BAFA, conférences...).

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

(Séance du 18.12.2018)

Mairie de Guichen  
Ille-et-Vilaine

L'an deux mil dix-huit, le dix-huit décembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de GUICHEN s'est réuni salle du Conseil Municipal, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Joël SIELLER, Maire, après avoir été convoqué le onze décembre deux mil dix-huit, conformément à l'article L 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Etaient présents :** Joël SIELLER, Sylvana BIGOT, Philippe SALAÜN, Dominique DELAMARRE, Annie QUINTIN (de la délibération n° 18-326 à 18-331), Maurice PITHOIS, Sylvie FLATTOT, Jean LEMOINE, Etienne VANDROMME, Christian BALLARD, Antonio D'ANGELI, Pascale THEZE, Hermine TOFFOLETTI, Isabelle LEBOURDAIS, Patricia PIANET, Erik GAUTHIER, Matthieu CHANEL (de la délibération n° 18-330 à 18-331), Pierrick AUFRAY, Hélène LE BARS, Michèle MOTEL, Daniel LEPORT, Thierry PRESSARD, Henri DUVAL.

**Etaient excusés :** Elif RICAUD, Annie QUINTIN (de la délibération n° 18-323 à 18-325), Catherine HALLIER, Dominique ROLLAND, Matthieu CHANEL (de la délibération n° 18-323 à 18-329).

**Etaient absentes :** Béatrice LAMBERT, Laurence BIENNE, Anne NICOT.

**Ont donné pouvoir :** Elif RICAUD à Dominique DELAMARRE, Annie QUINTIN à Joël SIELLER (de la délibération n° 18-323 à 18-325), Catherine HALLIER à Erik GAUTHIER, Dominique ROLLAND à Sylvana BIGOT.

**Secrétaire de séance :** Antonio D'ANGELI.

**N° 18-327 - PERSONNEL COMMUNAL - REGIME INDEMNITAIRE - MODIFICATIF**

Par délibération n° 16-337 en date du 13 décembre 2016, le Conseil Municipal a adopté le nouveau régime indemnitaire des agents de la Commune qui repose sur les bases réglementaires du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Plusieurs éléments nécessitent d'apporter des modifications à cette délibération qui a défini les modalités d'attribution du RIFSEEP.

**1) Modification du vocabulaire des catégories**

Depuis l'application du PPCR (Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations), la structure de la catégorie C a été modifiée avec la correspondance suivante :



## Nouvelles échelles au 1<sup>er</sup> janvier 2017

### Présentation des échelles :

| Echelles anciennes |   | Nouvelles échelles |
|--------------------|---|--------------------|
| Echelle 3          | → | C 1                |
| Echelle 4          | → | C 2                |
| Echelle 5          | → | C 2                |
| Echelle 6          | → | C 3                |

Il est **proposé d'appliquer ce nouveau vocabulaire** qui n'a pas de conséquence financière.

### 2) *Prise en compte des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants*

Conformément au décret n°67-624 du 23 juillet 1967 qui instaure des indemnités pour travaux dangereux insalubres, incommodes ou salissants au profit des fonctionnaires de l'Etat et l'arrêté du ministre de l'intérieur du 9 juin 1980 qui fixe la liste des travaux spécifiques aux métiers des collectivités territoriales, il est versé aux agents des services techniques qui remplissent les conditions d'octroi de ces indemnités car ils réalisent effectivement les tâches énumérées dans les arrêtés.

Considérant que l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants, ne fait pas partie de la liste des indemnités pouvant se cumuler avec le RIFSEEP.

Considérant que la suppression du versement de cette indemnité serait un préjudice financier important pour certains agents,

Considérant l'avis favorable émis par le *Comité technique* réuni le 11 octobre 2018, la *Commission Finances – Budgets*, réunie le 10 décembre 2018, **propose de changer les modalités de versement de l'indemnité en l'intégrant au régime indemnitaire actuel.**

Ainsi, après comptabilisation des demi-journées de travail ouvrant droit à l'indemnité, chaque semestre, un arrêté du Maire modifiant en conséquence l'attribution du régime indemnitaire sera rédigé. En janvier N seront versées les indemnités de juillet à décembre N-1 et en juillet N, les indemnités de janvier à juin de l'année en cours.

### 3) *Modification des cotations*

Pour mettre en place la part fonction du RIFSEEP, les postes de la collectivité ont été cotés.

Ainsi la cotation 2 répertorie les agents monteur SST, SSIAP, l'agent de la Police Municipale, les fonctions d'adjoint au N+1 lorsqu'il y a association permanente afin d'éviter toute absence de hiérarchie, les postes fléchés à la catégorie supérieure, les agents garant du plan de maîtrise sanitaire.

Considérant l'avis favorable émis par le *Comité technique* réuni le 23 novembre 2018, la *Commission Finances – Budgets*, réunie le 10 décembre 2018, **propose, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, d'inclure dans cette cotation les opérations liées au funéraire.**

La cotation 5 regroupe les agents qui cumulent les 3 critères suivants :

- Conduite de dossiers avec des enjeux dans une autonomie décisionnelle,
- Et responsabilité de personnel et/ou budget,
- Et notion de gestion du risque (juridique, financier) dans la conduite de dossiers.

Dans cette cotation, nous retrouvons des responsables de service qui ont été recrutés sur un grade de la catégorie C et qui, de par la nature de leurs missions, réalisent des heures supplémentaires.

Considérant l'avis favorable émis par le *Comité technique* réuni le 23 novembre 2018, la *Commission Finances – Budgets*, réunie le 10 décembre 2018, **propose de créer une cotation 5 ter avec un montant de régime indemnitaire de 690 €, incluant un forfait mensuel d'heures supplémentaires de 15 heures.**

Leur majoration sera calculée sur la base et le principe du régime indemnitaire des A5.

Cette proposition nous oblige à **modifier le plafond réglementaire du groupe 1 des catégories C** instauré par la délibération n° 16-337 en date du 13 décembre 2016 en s'alignant sur les plafonds réglementaires annuels cités dans cette même délibération, comme suit :

| Groupes de fonctions                                                                                             | Traduction Cotation       | Plafonds réglementaires |         | Plancher |     | Plafond                    |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------|----------|-----|----------------------------|---------|
|                                                                                                                  |                           | IFSE                    | CIA     | IFSE     | CIA | IFSE                       | CIA     |
| Attachés / Ingénieurs                                                                                            |                           |                         |         |          |     |                            |         |
| Groupe 1                                                                                                         | Cotation 7                | 36 210 €                | 6 390 € | 12 000 € | - € | 18 500 €                   | 5 000 € |
| Groupe 2                                                                                                         | Cotation 6                | 32 130 €                | 5 670 € | 6 960 €  | - € | 16 500 €                   | 4 000 € |
| Groupe 3                                                                                                         | Cotation 5                | 25 500 €                | 4 500 € | 6 900 €  | - € | 13 000 €                   | 3 500 € |
| Groupe 4                                                                                                         | Actuellement pas concerné | 20 400 €                | 3 600 € |          |     | 10 500 €                   | 3 000 € |
| Rédacteur / Educateurs des APS / Animateurs / Technicien                                                         |                           |                         |         |          |     |                            |         |
| Groupe 1                                                                                                         | Cotation 5                | 17 480 €                | 2 380 € | 4 680 €  | - € | 9 000 €                    | 2 380 € |
| Groupe 2                                                                                                         | Cotation 4                | 16 015 €                | 2 185 € | 2 460 €  | - € | 8 500 €                    | 2 185 € |
|                                                                                                                  | Cotation 3                |                         |         |          |     |                            |         |
| Groupe 3                                                                                                         | Cotation 2                | 14 650 €                | 1 995 € | 2 160 €  | - € | 7 500 €                    | 1 995 € |
|                                                                                                                  | Cotation 1                |                         |         |          |     |                            |         |
| Adjoint Administratif / Agents sociaux / ATSEM / Opérateurs des ASP / Adjoints d'animation / Adjoints techniques |                           |                         |         |          |     |                            |         |
| Groupe 1                                                                                                         | Cotation 5                | 11 340 €                | 1 260 € | 2 220 €  | - € | 11 340 € au lieu de 6 000€ | 1 260 € |
|                                                                                                                  | Cotation 4                |                         |         |          |     |                            |         |
|                                                                                                                  | Cotation 3                |                         |         |          |     |                            |         |
| Groupe 2                                                                                                         | Cotation 2                | 10 800 €                | 1 200 € | 1 920 €  | - € | 5 500 €                    | 1 200 € |
|                                                                                                                  | Cotation 1                |                         |         |          |     |                            |         |

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, se prononce par vote à main levée et accepte ces propositions à l'unanimité.

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Joël SIELLER



| CET ACTE PEUT ETRE CONTESTE                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les voies de recours                                                                                                                                                         | Les délais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Devant le Tribunal Administratif</b><br/> <i>. Le recours contentieux</i></p>                                                                                          | <p>. Le <i>recours contentieux</i> doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de l'acte.<br/> Il est précisé que sous peine d'irrecevabilité, tout recours contre cette décision devra être accompagné, soit de la justification du dépôt d'une demande d'aide juridictionnelle, soit du règlement d'une somme de 35 euros au titre de la contribution à l'aide juridique, conformément aux dispositions de l'article 1635 bis Q du Code Général des Impôts, et du décret n°2011-1202 du 28 septembre 2011.</p> |
| <p><b>Devant le Maire</b><br/> <i>. Le recours gracieux</i></p> <p>Pour ce dernier recours, l'absence de réponse dans les quatre mois équivaut à un rejet de la demande.</p> | <p>. Si le <i>recours gracieux</i> est présenté dans le délai de deux mois à compter de la notification, le demandeur dispose, à partir du refus, express ou tacite, d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux devant le Tribunal Administratif.</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |

# **GUIDE DES MARCHES PUBLICS**

**Année 2018**

Suite au décret n°2016-360 du 25 Mars 2016

Et décret n°2017-516 du 10 Avril 2017

et

ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015

Mise à jour du 18/10/2018

### **I. Les nouveaux seuils de marché**

- ☛ De 0 à 1 000 € HT : Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable.
- ☛ De 1 000 € HT à 25 000 € HT : Consultation auprès de 4 entreprises.
- ☛ Entre 25 000 € HT et 221 000 € HT : Marchés publics passés selon une procédure adaptée avec publicité et mise en concurrence pour les fournitures et services.
- ☛ Entre 25 000 € HT et 5 548 000 € HT : Marchés publics passés selon une procédure adaptée avec publicité et mise en concurrence pour les travaux.
- ☛ Au-delà de 221 000 € HT pour les services et fournitures : recours obligatoire à l'appel d'offres.
- ☛ Au-delà de 5 548 000 € HT pour les travaux : recours obligatoire à une procédure formalisée.

Lorsqu'il est fonction d'un seuil, le choix de la procédure applicable est déterminé dans les conditions suivantes, quel que soit le nombre de prestataires auxquels il est fait appel :

- a) En ce qui concerne les travaux, est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.
- b) En ce qui concerne les fournitures et services, pour évaluer le montant des besoins, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, la valeur totale est celle qui correspond aux besoins d'une année.

Pour les marchés comportant des lots, est retenue la valeur estimée de la totalité des lots. La procédure de passation de chaque lot est celle qui s'applique au marché pris dans son ensemble.



## **II. Les seuils de publicité (art 31 à 37 du décret)**

⇒ En dessous de 90 000 € HT pour les marchés de fournitures, services et travaux : le choix de la publicité est à la libre appréciation de la personne responsable des marchés et doivent être adaptés au montant et à l'objet du marché afin de permettre une mise en concurrence effective.

⇒ Entre 90 000 € HT et 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et services : Publicité dans la presse écrite (BOAMP ou Journal d'annonces légales). La Personne publique apprécie de plus si, compte tenu de la nature ou du montant des fournitures et services en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné est par ailleurs utile.

⇒ Entre 90 000 € HT et 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux : Publicité dans la presse écrite (BOAMP ou Journal d'annonces légales). La Personne publique apprécie de plus si, compte tenu de la nature ou du montant des fournitures et services en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné est par ailleurs utile.

⇒ Pour les marchés de fournitures et de services supérieurs à 221 000 € HT et pour les marchés de travaux supérieurs à 5 548 000 € HT : Publicité dans la presse écrite BOAMP et Journal Officiel de l'Union Européenne

⇒ Avis de pré information :      au-delà de 5 548 000 € HT au JOUE pour les travaux  
                                         au delà de 750 000 € HT au JOUE pour les fournitures et services  
                                         En deçà afin de réduire les délais de procédure

**III. Les différentes procédures applicables aux marchés de fournitures, travaux et services**  
**<221 000 € HT**

Marchés dits « Marchés publics passés selon une formalité adaptée »

1°) **De 1 € à 1 000 € HT** : Pas de procédure particulière, marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable.

2°) **de 1 001 € HT à 25 000 € HT** :

- ☞ Définition du besoin et rédaction du marché sur la base du modèle type établi par le service marché public
- ☞ Consultation écrite lancée auprès de 3 fournisseurs
- ☞ Analyse des offres, choix du mieux disant et notification à l'entreprise retenue
- ☞ L'ensemble des pièces de la consultation, échanges et rapport d'analyse des offres (qui peut être très succinct) doivent être transmis au service marché ou aux services techniques pour archivage électronique

2°) **De 25 000 € à 89 999 € HT**

- ☞ Définition du besoin et rédaction d'un cahier des charges (descriptif des travaux, fournitures et services envisagés et des critères de jugement des offres) – Utilisation du modèle type de dossier de consultation établi par le service marché public. Rédaction d'un acte d'engagement, d'un cahier des Clauses Administratives Particulières, d'un Cahier des Clauses Techniques Particulières si nécessaire
- ☞ Publicité adéquate : Internet ou affichage en Mairie ou journal d'annonces légales en fonction de l'objet, de l'importance du marché
- ☞ Mise en ligne obligatoire, du dossier de consultation des entreprises sur le site de mégalis bretagne
- ☞ Délai raisonnable compris entre 8 jours et 20 jours
- ☞ Remise électronique des offres (plus d'acceptation d'offre papier)
- ☞ La PRM effectue une analyse technique et financière des offres
- ☞ La PRM négocie avec les candidats directement sur la plateforme megalis
- ☞ La PRM propose l'offre économiquement la plus avantageuse
- ☞ Décision du Maire en vertu des délégations reçues du conseil municipal
- ☞ Lettre électronique de rejet aux candidats ayant présentés une offre non retenue
- ☞ Le marché est signé électroniquement par le Maire
- ☞ Envoi électronique du devis signé ou notification des pièces du marché
- ☞ Archivage électronique de la procédure de passation du marché par le service marchés publics ou le secrétariat des services techniques.

3°) **De 90 000 € HT à 221 000 € HT pour les fournitures et services**  
**et de 90 000 € HT à 5 548 000 € HT pour les travaux**

- ☞ Définition du besoin et rédaction du dossier de consultation (A.E., CCAP, CCTP)
- ☞ Publicité obligatoire au BOAMP ou Journal d'Annonces Légales et dans une revue spécialisée si la personne responsable du marché le juge utile
- ☞ Délai de 20 jours minimum
- ☞ Remise électronique des dossiers de candidatures et offres (plus d'acceptation d'offre papier)
- ☞ La PRM effectue une analyse technique et financière des offres
- ☞ La PRM négocie de manière électronique sur la plateforme mégalis
- ☞ La PRM propose provisoirement une offre
- ☞ Convocation de la commission des marchés MAPA
- ☞ Présentation du déroulement de la procédure et des éléments de mise en concurrence
- ☞ Présentation des offres et du choix provisoire
- ☞ La Commission des marchés propose l'offre économiquement la plus avantageuse

- ✎ Décision du Maire en vertu des délégations reçues du conseil municipal
- ✎ Lettre électronique de rejet aux candidats ayant présentés une offre non retenue.
- ✎ La PRM signe électroniquement le marché
- ✎ Notification électronique du marché

**IV. Les différentes procédures applicables aux marchés de travaux > 5 548 000 € HT et aux fournitures et services > 221 000 € HT**

Recours à une procédure formalisée obligatoire. Travail en relation très étroite avec le service marché pour la détermination de la procédure et le suivi de la procédure.

**Pièces à transmettre en Préfecture pour les marchés > à 221 000 € HT et < 5 548 000 € HT pour les travaux**

- ⇒ Publicité(s)
- ⇒ Règlement de consultation
- ⇒ Convocation de la commission des marchés
- ⇒ Procès verbal de la commission des marchés
- ⇒ Analyse des candidatures
- ⇒ Analyse des offres
- ⇒ Rapport d'analyse des offres
  
- ⇒ Acte d'engagement
- ⇒ Fichier de vérification de la signature électronique
- ⇒ Fichier « jeton » de la signature électronique du Maire
- ⇒ Détail estimatif
- ⇒ Bordereau des prix
- ⇒ Pièces administratives (DC1, DC2, attestations fiscales et sociales ou DC7, Extrait Kbis, Attestations d'assurances)
  
- ⇒ CCAP
- ⇒ CCTP

**Pièces à transmettre en Préfecture pour les marchés > à 221 000 € HT pour les fournitures et services et > 5 548 000 € HT pour les travaux**

- ⇒ Publicité(s)
- ⇒ Règlement de consultation
- ⇒ Analyse des candidatures
- ⇒ Analyse des offres par le bureau d'études
- ⇒ Convocation de la CAO
- ⇒ Procès-verbal de la CAO
- ⇒ Rapport d'analyse des offres
- ⇒ Rapport de présentation
  
- ⇒ Acte d'engagement
- ⇒ Fichier de vérification de la signature électronique
- ⇒ Fichier « jeton » de la signature électronique du Maire
- ⇒ Détail estimatif
- ⇒ Bordereau des prix
- ⇒ Pièces administratives (DC1, DC2, attestations fiscales et sociales ou DC7, Extrait Kbis, Attestations d'assurances)
  
- ⇒ CCAP
- ⇒ CCTP

## **I – Description précise du marché**

La commune de Guichen envisage le **remplacement de 2 poteaux incendie** défectueux par des neufs qui seront livrés et posés en état de fonctionnement.

Les fournitures et travaux concernent le poteau n°6 situé rue du Pourquoi Pas (face au N°12) et le poteau n°29 La Croix Patar (route de Laillé) à Guichen.

En variante obligatoire, une réparation du poteau N°88 Chemin des Landes est à prévoir.

### **Pour chaque poteau, les prestations comprennent :**

- Terrassement pour la dépose du poteau incendie défectueux (celui-ci sera à déposer aux services techniques) et évacuation du béton et des terres impropres au remblai.
- Fourniture et pose d'un poteau incendie de diamètre 10, complet avec coffre de marque connue et reconnue (3 prises, joints boulons, esse de réglage diamètre 100,...). Raccordement au réseau compris.
- Réalisation d'une butée en ciment au niveau du coude à patin, mise en place d'un drainage pour la vidange du fût du poteau incendie. Fourniture et mise en place tout venant, remblai, compactage. Réalisation d'un socle béton pour recevoir le poteau. Le poteau devra être installé conformément à la norme NFS 62-200.
- Essai du poteau incendie en présence du responsable du service VRD de la commune, avec fiche de contrôle fournie par vos soins.
- Mise en place du numéro sur la face avant du coffre.

### **II – Description des variantes si nécessaires :**

Pour le poteau incendie n°88 :

- Fourniture de deux câbles de serrage DN100

Ou Néant

### **III – Fiches techniques si nécessaires**

- Néant

### **IV - Réalisation des travaux :**

Le prestataire devra indiquer dans sa proposition la date d'intervention ou bien l'imposer si nécessaire

### **V - Les critères de sélection seront (ne pas omettre la pondération) :**

- Prix (/8)
- Date d'exécution des travaux (/6)
- Valeur technique de la prestation (/6)

### **VI - Documents joints (plans....) :**

- Néant

**VII – Pièces administratifs à fournir**

Attestations fiscales et sociales à jour

**VIII – Contact :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Mr xxx. au

**IX – Remise des offres**

La réponse à la présente offre sera à déposer sur le site de Mégalis Bretagne ([www.megalisbretagne.org](http://www.megalisbretagne.org)) ou à transmettre par mail (si inférieur à 25 000 € HT) à xxxx

Avant le : lundi 31 juillet 2017 à 12 heures.



# **MODELE RAPPORT D'ANALYSES DES OFFRES ETUDE DE SOLS – MEDIATHEQUE**

## **I – Rappel du besoin**

## **II – Critères de sélection des offres (préciser les pondérations)**

- Prix /15
- Date d'intervention proposée /5

## **III – Analyses des offres**

## **III – CONCLUSION**

Annexe 4  
Recto verso**TITRE EXECUTOIRE COPIE DESTINEE AU DEBITEUR FORMANT AVIS DES SOMMES A PAYER**

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance le présent Titre exécutoire en application de l'article L.252 A du livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L.1617-5, D.1617-23, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

| COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              | COMPTABLE CHARGE DU RECouvreMENT                                                                                                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>GUICHEN</b><br>BP 88015<br>Place Georges le Cornec<br>35580 Guichen<br><br>COMMUNE DE GUICHEN                                                                                                                                               |                                                                              | <b>TRESORERIE DE GUICHEN</b><br>PLACE GEORGES LE CORNEC<br>35580 Guichen<br><br>BIC : BDFEFRPPCCT - IBAN : FR92 3000 1006 82D3 5700 0000 063 |                   |
| Année : 2018<br><br>Emis ou rendu exécutoire : 07/12/2018<br><br>N° de bordereau : 89<br><br>N° de titre : 1003                                                                                                                                |                                                                              | <b>BTP BANQUE</b><br>48 RUE LA PEROUSE CS 51686<br>75773 Paris CEDEX 16                                                                      |                   |
| <b>OBJET DE LA CREANCE : ENCAISSE CAUTION 31409907-DOSSIER MAISONS ENVY - caution 31409907-maisons envy courrier ar 20 10 14 a btp-rapport chambre regionale de comptes - 2922018RECETTE000591; 2922018RECETTE000592; 2922018RECETTE000770</b> |                                                                              |                                                                                                                                              |                   |
| IMPUTATION                                                                                                                                                                                                                                     | MONTANT BUDGETAIRE                                                           | MONTANT T.V.A COLLECTEE                                                                                                                      | SOMME DUE         |
| Compte - Opération - Fonction - N° inventaire                                                                                                                                                                                                  | Détail à porter seulement par les organismes ou services assujettis à la TVA |                                                                                                                                              |                   |
| 7788 - - 01 -                                                                                                                                                                                                                                  | 22 484,80                                                                    | 0,00                                                                                                                                         | 22 484,80         |
| <b>Total somme due</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                              |                                                                                                                                              | <b>22 484,80€</b> |

Je vous prie de bien vouloir verser, à réception du présent titre exécutoire, la somme dont le montant figure dans la colonne "somme due" selon les indications données en dessous du présent acte.

Nom, prénom, qualité de l'ordonnateur : Dominique DELAMARRE, Adjoint aux finances

**Papillon détachable - Références à rappeler**

Titre exécutoire en application de l'article L.252 A du livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L.1617-5, D.1617-23, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Article 293 B du CGI**

IV - Pour leurs livraisons de biens et leurs prestations de services qui n'ont pas bénéficié de l'application de la franchise prévue au III, ces assujettis bénéficient également d'une franchise lorsque le chiffre d'affaires correspondant réalisé au cours de l'année civile n'excède pas 15 300 €.

**Article 293 E du CGI**

En cas de délivrance d'une facture, d'une note d'honoraires ou de tout autre document en tenant lieu par ces assujettis pour leurs livraisons de biens et leurs prestations de services, la facture, la note d'honoraires ou le document doit comporter la mention : "TVA non applicable, article 293B du CGI"

| COLLECTIVITE ou GUICHEN<br>ETABLISSEMENT : COMMUNE DE GUICHEN |             |                 |                   |
|---------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-------------------|
| Exercice                                                      | N° de titre | Nom du débiteur | Somme due         |
| 2018                                                          | 1003        | BTP BANQUE      | ***22 484,80 €*** |

**Modalités de règlement**

- Par règlement en numéraire à la caisse du comptable chargé du recouvrement : veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en venant payer, un reçu vous sera remis.
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller ni l'agrafer.
- Par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachable.

LIBELLETZ obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.

**Renseignements, réclamations, difficultés de paiement:**

- Renseignements : si vous souhaitez obtenir des renseignements sur le décompte ou la mise à votre charge des sommes dues ou si vous estimez qu'une erreur a été commise, adressez-vous aux services de la collectivité ou de l'établissement du présent acte.
- Réclamations : si vous avez une réclamation amiable à formuler, adressez-vous aux services de la collectivité ou de l'établissement du présent acte; veuillez avoir l'obligeance d'informer également le comptable chargé du recouvrement de votre démarche en précisant les références du titre du présent acte.
- \* Attention : la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisie du juge judiciaire.
- Difficultés de paiement : si vous avez des difficultés pour régler la somme qui vous est réclamée, adressez-vous, muni des justificatifs de votre situation, au comptable chargé du recouvrement du présent acte.

**Voies de recours :** Pour contester le bien-fondé de cette créance, vous devez déposer un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la réception du titre exécutoire, ou, à défaut, du premier acte procédant de ce titre ou de la notification d'un acte de poursuite (cf. 2° de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales).

**TITRE EXECUTOIRE COPIE DESTINEE AU DEBITEUR FORMANT AVIS DES SOMMES A PAYER**

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance le présent Titre exécutoire en application de l'article L.252 A du livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L.1617-5, D.1617-23, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

| COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT                                                                                                                                                                                                    |                                                                              | COMPTABLE CHARGE DU RECOUVREMENT                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| GUICHEN<br>BP 88015<br>Place Georges le Corneq<br>35580 Guichen<br><br>COMMUNE DE GUICHEN                                                                                                                                        |                                                                              | E TRESORERIE DE GUICHEN<br>X PLACE GEORGES LE CORNEC<br>P 35580 Guichen<br><br>BIC : BDFEFRPPCCT - IBAN : FR92 3000 1006 82D3 5700 0000 063 |           |
| Année : 2018<br><br>Emis ou rendu exécutoire : 12/12/2018<br><br>N° de bordereau : 93<br><br>N° de titre : 1008                                                                                                                  |                                                                              | D E S T<br><b>BTP BANQUE</b><br>48 RUE LA PEROUSE CS 51686<br>75773 Paris CEDEX 16                                                          |           |
| OBJET DE LA CREANCE : INTERETS DE RETARD SUR ENCAISSEMENT CAUTION BANCAIRE MAISONS ENVY - Calcul intérêts de retard caution maison envy - 2922018DEPENSE003640; 2922018RECETTE000770; 2922018RECETTE000591; 2922018RECETTE000592 |                                                                              |                                                                                                                                             |           |
| IMPUTATION                                                                                                                                                                                                                       | MONTANT BUDGETAIRE                                                           | MONTANT T.V.A COLLECTEE                                                                                                                     | SOMME DUE |
| Compte - Opération - Fonction - N° inventaire                                                                                                                                                                                    | Détail à porter seulement par les organismes ou services assujettis à la TVA |                                                                                                                                             |           |
| 7788 - - 01 -                                                                                                                                                                                                                    | 824,68                                                                       | 0,00                                                                                                                                        | 824,68    |
| Total somme due                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |                                                                                                                                             | 824,68€   |

Je vous prie de bien vouloir verser, à réception du présent titre exécutoire, la somme dont le montant figure dans la colonne "somme due" selon les indications données en dessous du présent acte.

Nom, prénom, qualité de l'ordonnateur : Dominique DELAMARRE, Adjoint aux finances

**Papillon détachable - Références à rappeler**

Titre exécutoire en application de l'article L.252 A du livre des procédures fiscales, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles L.1617-5, D.1617-23, R.2342-4, R.3342-8-1 et R.4341-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**Article 293 B du CGI**

IV - Pour leurs livraisons de biens et leurs prestations de services qui n'ont pas bénéficié de l'application de la franchise prévue au III, ces assujettis bénéficient également d'une franchise lorsque le chiffre d'affaires correspondant réalisé au cours de l'année civile n'excède pas 15 300 €.

**Article 293 E du CGI**

En cas de délivrance d'une facture, d'une note d'honoraires ou de tout autre document en tenant lieu par ces assujettis pour leurs livraisons de biens et leurs prestations de services, la facture, la note d'honoraires ou le document doit comporter la mention : "TVA non applicable, article 293B du CGI"

|                                                               |             |                 |                |
|---------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------|
| COLLECTIVITE ou GUICHEN<br>ETABLISSEMENT : COMMUNE DE GUICHEN |             |                 |                |
| Exercice                                                      | N° de titre | Nom du débiteur | Somme due      |
| 2018                                                          | 1008        | BTP BANQUE      | ***824,68 €*** |

**Modalités de règlement**

- Par règlement en numéraire à la caisse du comptable chargé du recouvrement : veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en venant payer, un reçu vous sera remis.
- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller ni l'agrafer.
- Par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre "correspondance" les références portées sur le talon détachable.

**LIBELLENZ** obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.

**Renseignements, réclamations, difficultés de paiement:**

- Renseignements : si vous souhaitez obtenir des renseignements sur le décompte ou la mise à votre charge des sommes dûes ou si vous estimez qu'une erreur a été commise, adressez-vous aux services de la collectivité ou de l'établissement du présent acte.
- Réclamations : si vous avez une réclamation amiable à formuler, adressez-vous aux services de la collectivité ou de l'établissement du présent acte; veuillez avoir l'obligeance d'informer également le comptable chargé du recouvrement de votre démarche en précisant les références du titre du présent acte.
- \* Attention : la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisie du juge judiciaire.
- Difficultés de paiement : si vous avez des difficultés pour régler la somme qui vous est réclamée, adressez-vous, muni des justificatifs de votre situation, au comptable chargé du recouvrement du présent acte.

**Voies de recours :** Pour contester le bien-fondé de cette créance, vous devez déposer un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant la réception du titre exécutoire, ou, à défaut, du premier acte procédant de ce titre ou de la notification d'un acte de poursuite (cf. 2° de l'article L. 1617-5 du code général des collectivités territoriales).

Objet : Réponses aux remarques de la CRC

Fait le 30/04/18

## 1- Gestion des stocks

| Remarque              | Mise en place                                                                                                     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trop d'intervenants   | -Un agent de cuisine « A » fait la sortie journalière des stocks et les photos des étiquettes de traçabilité.     |
| Pas de fiche de tâche | -Une fiche de tâche est à réaliser pour A. Intitulé : « Fiche de tâches du Responsable des sorties journalières » |

## 2- Sorties de marchandises

| Remarque              | Mise en place                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trop d'intervenants   | - Calcul des besoins mensuels par le Responsable de fabrication.<br>- Remise des besoins quotidiens à l'équipe cuisine pour information.<br>- Remise des besoins quotidiens à l'agent « A » par le Responsable de fabrication pour les sorties du jour. |
| Pas de fiche de tâche | - Tâches à ajouter sur la fiche de tâche précitée.                                                                                                                                                                                                      |

## 3- Inventaire

| Remarque                                                                | Mise en place                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Risque de différence entre le stock physique et le stock informatique | 2 supports :<br>Une fiche des sorties journalières + Aidomenu.<br><br>Sur une période de test, le Responsable de fabrication fait :<br><br>- Inventaire hebdomadaire par lot de marchandises (épicerie, bof, ...)<br>- Figeage du stock inventorié sur le logiciel Aidomenu.<br>- Au bout d'une semaine, comparaison entre le stock restant et les sorties notées par l'agent A.<br>- Réajustement du stock réel par le Responsable de fabrication sur Aidomenu et sur feuille de sortie journalière. |

## 4- Gestion des produits non conformes à détruire

| Remarque                                          | Mise en place                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Absence de traçabilité des quantités à détruire | En projet :<br>- Création d'une fiche de traçabilité des produits à détruire (mentionnant : causes...et mesures correctives)<br><br>- A voir : les outils existants (fiche de Non conformité réception et éventuellement Aidomenu ) |

## FICHE DE TACHES : SORTIES JOURNALIERES

Qui : 1 agent de cuisine

Document : Feuille de sorties journalières, menu

Outil : appareil photo

| Horaires                           | Activités                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>La veille de la préparation</b> |                                                                                                                                                                              |
| 12h00                              | *Au bureau, à partir du menu, après concertation avec l'équipe cuisine et à partir des fiches techniques, écrire les quantités à sortir pour le lendemain selon les besoins. |
| 15h15                              | *Repointage avec l'équipe avec lecture du menu afin de s'assurer que des sorties exceptionnelles par d'autres agents ont bien été notées sur la feuille de sorties.          |
|                                    | *Commencer les sorties des produits secs, fruits et légumes sur chariot. Photo des étiquettes.<br>*Noter quantités sorties.                                                  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Le jour de la préparation</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6h45                             | <p>*Après le briefing, au moyen de la feuille de sortie complétée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En chambre froide, prélever les quantités correspondant à la fiche de sortie</li> <li>- Déposer les marchandises sur un chariot</li> <li>- Approcher le chariot des zones (légumerie, déboitage, préparation chaude puis froide)</li> <li>- Prendre en photo une étiquette par lot de produits, avant qu'ils soient prélevés par les cuisiniers.</li> </ul> |

# FICHE DE TRACABILITE DES PRODUITS

## A DETRUIRE

  FEnr 13

Responsable : RESPONSABLE DE FABRICATION

MARCHANDISE CONCERNEE \_\_\_\_\_ Date de constat : \_\_\_\_\_

Numéro de lot : \_\_\_\_\_

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

### MOTIF DE DESTRUCTION

|                                          |                       |
|------------------------------------------|-----------------------|
| DLC (Date limite de consommation )       |                       |
| DLUO (Date limite utilisation optimale)  |                       |
| EMBALLAGE NON CONFORME (Dessouvidage...) |                       |
| TEMPERATURE DU PRODUIT                   |                       |
| QUALITE DU PRODUIT                       |                       |
| PRODUIT ABIME, TACHE, MOISI              | QUANTITE A DETRUIRE : |
| FRAICHEUR DOUTEUSE                       |                       |
| Autre                                    |                       |

### ANALYSE DES CAUSES

| CAUSES DE DESTRUCTION | MESURES CORRECTIVES |
|-----------------------|---------------------|
|                       |                     |

SIGNATURE DU DECISIONNAIRE DE LA DESTRUCTION (Responsable de fabrication) :