

**COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE**

**Délibération n°2026\_04\_038**  
**Adoption du Règlement Budgétaire et Financier**

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt-six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

**ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

**EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

**ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

**VU** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.1612-1 et suivants ;

**VU** l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

**VU** la délibération en date du 12 octobre 2022 (n°2022-10-138) portant adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la collectivité dans le cadre du passage à la nomenclature M57 ;

**CONSIDÉRANT** qu'il convient, dans un souci de sécurité juridique et de bonne information de la nouvelle assemblée délibérante, de procéder à la réadoption du Règlement Budgétaire et Financier ;

**CONSIDÉRANT** que ce règlement précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au sein de la collectivité ;

**CONSIDÉRANT** qu'il a vocation à évoluer afin de prendre en compte les modifications législatives et réglementaires ainsi que les adaptations nécessaires des règles de gestion ;

Envoyé en préfecture le 07/04/2026

Reçu en préfecture le 07/04/2026

Publié le 7 avril 2026



ID : 024-200065357-20260401-2026\_04\_038-DE

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **APPROUVE** le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération.

Secrétaire de séance

La Maire

Fanny CASTAGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 7 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_038-DE

# **Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Boulazac Isle Manoire**

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### I Le Cadre Budgétaire

1.1. Les règles d'or du budget

1.1.1. Le principe de l'annualité

1.1.2. Le principe de l'unité budgétaire

1.1.3. Le principe d'universalité

1.1.4. La spécialité

1.1.5. La règle d'équilibre et la sincérité des comptes

1.2. Les documents de prévisions budgétaire

1.3. Les documents d'exécution budgétaire

1.4. Les mouvements de crédits de paiements : La fongibilité des crédits

### II. L'exécution budgétaire (ou comptabilité)

2.1. Les différentes phases de l'exécution de la dépense

2.1.1. L'engagement juridique

2.1.2. L'engagement comptable

2.1.3 La liquidation

2.1.4 Le mandatement

### **III. Gouvernance financière et contrôle interne**

- 3.1 Répartition des rôles
- 3.2 Délégations et responsabilités
- 3.3 Contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC)

### **IV. La Commande Publique**

#### **V. La clôture de la gestion**

- 5.1. L'utilisation des crédits en début d'exercice
  - 5.1.1. Les crédits annuels
  - 5.1.2. La journée complémentaire
- 5.2. Les restes à réaliser (RAR)
- 5.3. Les rattachements
- 5.4. Les charges et les produits constatés d'avance
- 5.5. Les provisions

### **VI. La situation patrimoniale de la collectivité**

- 6.1. L'inventaire physique et comptable
- 6.2. L'amortissement

### **VII. La Gestion Financière**

- 7.1. La gestion de la dette
- 7.2. La gestion de la trésorerie

### **VIII. PILOTAGE FINANCIER**

## INTRODUCTION

Le Présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Boulazac Isle Manoire formalise et précise les règles de gestions budgétaires et comptables publiques applicables à la collectivité.

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

Ce document s'inscrit dans un objectif de maîtrise de la trajectoire financière de la collectivité, de pilotage budgétaire, de performance de gestion et de qualité comptable :

- il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la Ville permettant de développer une culture financière tant pour les élus que pour les services, assurant ainsi un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. La transparence constitue le principe directeur de la démarche et du contenu. Ce document se veut également pédagogique.

- il s'inscrit dans le respect du Code général des collectivités (CGCT) et de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes qui pourraient se faire jour.

Ce règlement budgétaire et financier s'applique aussi bien au budget principal de la Ville qu'à ses budgets annexes.

## I . LE CADRE BUDGETAIRE

Conformément aux dispositions de l'article 72-2 de la Constitution, les collectivités territoriales bénéficient de ressources dont elles peuvent disposer librement dans les conditions fixées par la loi.

La comptabilité des communes et de leurs EPCI est régie par les règles suivantes :

- Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable : celui qui ordonne de payer (l'ordonnateur) n'est pas celui qui paye (le trésorier payeur), seul le trésorier étant autorisé à manipuler les fonds publics ;

- Le budget est un acte de prévision et d'autorisation. Il est voté pour un exercice (une année civile). Il doit être présenté et voté en équilibre, par section, l'investissement et le fonctionnement étant clairement séparés ;

- La comptabilité est tenue en partie double par le comptable du Trésor conformément aux principes du plan comptable général.

Les Principales règles relatives au budget : La préparation du budget et son exécution sont encadrés par cinq grands principes qui garantissent la légalité des documents budgétaires.

## **1.1. Les règles d'or du budget :**

### **1.1.1 Le principe de l'annualité**

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Toutefois le législateur a fixé comme date limite de vote du budget le 15 avril. Une dérogation est accordée les années de renouvellement des organes délibérants, où le délai est porté au 30 avril.

Le budget primitif est un document prévisionnel pour les crédits en dépenses et en recettes pour l'année civile. Ces inscriptions sont ajustées en cours d'année par le biais de décisions modificatives soumises au vote de l'Assemblée municipale.

En section de fonctionnement, le conseil municipal vote des crédits annuels.

Le budget est voté par chapitre, déclinés par natures. L'investissement peut être voté en opérations, excepté la dette et les opérations financières (comptes 16,26 et 27). Toutefois la commune se réserve la possibilité de mettre en place une gestion en autorisations de programme AP/AE. L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Par définition elle est pluriannuelle mais peut être annuelle, en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que le conseil municipal ait décidé de son annulation. A chaque AP de dépenses et associée une AP de recettes.

En section de fonctionnement et d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet, à compter d'un certain montant, de restes à réaliser.

Ils correspondent :

- En dépenses, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à rattachement soit en l'absence de service fait au 31 décembre de l'exercice, soit parce que l'incidence de ces charges sur le résultat n'est pas significative.

- Et,

- En recettes, aux recettes certaines non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

## Les rattachements

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaire
- et pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée.

Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission de mandats de rattachement.

Les rattachements des charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

Le service fait, déclenchant le rattachement d'une dépense ou d'une recette à l'exercice, doit être justifié. La constatation du service fait puis sa certification consiste notamment à s'assurer de la bonne exécution de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée puis à vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la prestation réalisée.

La constatation, par une personne habilitée, est traçable, conservée (classée), pour être donnée au certificateur. C'est une information indispensable à la certification.

La certification atteste la conformité matérielle et financière en validant la conformité du montant à régler au regard du montant engagé. Cette opération ne peut être effectuée que par une personne dûment habilitée.

L'ensemble de ce circuit de certification du service fait doit répondre à une exigence de traçabilité.

### 1.1.2 Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et des recettes de la Commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires ;

- certaines activités et certains services publics peuvent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts annexes du budget principal.

On peut qualifier de budget annexe, le budget d'une régie, créé en vertu des dispositions de l'article L. 2221-1 et suivants du CGCT, distinct du budget principal proprement dit, autonome financièrement, mais voté par l'assemblée délibérante de l'entité.

Par conséquent, les budgets annexes regroupent principalement :

- les budgets relevant d'une régie disposant de la seule autonomie financière en vertu des articles L. 2221-11 et suivants du CGCT ;

- les budgets relevant des régies simples ou directes, prévues par l'article L. 2221-8 du CGCT ;

- les budgets retraçant les activités de lotissement et d'aménagement ne disposant pas nécessairement de l'autonomie financière.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Financier Unique.

### **1.1.3. Le principe d'universalité :**

Le budget décrit l'ensemble des recettes et des dépenses. De plus, il retrace l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les dépenses et les recettes.

### **1.1.4. La spécialité :**

L'autorisation d'exécution donnée à l'exécutif par l'effet du vote du budget n'est pas globale ; elle est spécialisée.

Les dépenses et les recettes sont classées dans chacune des sections d'investissement et de fonctionnement par chapitres.

- Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire et comptable. Ce principe permet aux membres du conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination.
- Tout d'abord, tout budget de collectivité se divise en deux sections, le critère de distinction étant l'incidence sur le patrimoine :

- la section d'investissement regroupe les dépenses relatives à des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la commune ou viennent enrichir son patrimoine : biens matériels et immatériels, achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure, terrains, frais de recherche et de développement, logiciels. Elles comprennent également le montant du remboursement en capital des emprunts.

- la section de fonctionnement retrace les dépenses liées à l'activité des services, notamment la masse salariale, les charges courantes relatives aux équipements municipaux et les dépenses d'intervention dans l'exercice des compétences de la commune, qui ne modifient pas son patrimoine, ainsi que les charges financières ou exceptionnelles.

### 1.1.5 La règle d'équilibre et la sincérité des comptes :

Conformément à l'article L.1612-4 du CGCT, le budget doit être voté en équilibre pour chacune des deux sections (fonctionnement et investissement).

Trois conditions doivent être remplies pour apprécier l'équilibre réel :

- ✓ Les deux sections sont votées en équilibre.

Le CGCT (articles L.1612-6 et L.1612-7) autorise toutefois un sur-équilibre budgétaire ; il est ainsi admis un excédent de la section d'investissement quelle qu'en soit l'origine, et un excédent de la section de fonctionnement provenant uniquement des résultats du compte financier unique de l'exercice précédent.

**Attention :** ces dispositions ne sont pas applicables aux SPIC, soumis à des règles d'équilibre strictes.

- ✓ Les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, c'est-à-dire excluant toute majoration ou toute minoration (article L.1612-4 du CGCT).
- ✓ Le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice doit être assuré exclusivement par des ressources propres d'investissement, hors produits des emprunts. Un emprunt ne pourra donc pas être financé par un autre emprunt (L.1612-4 du CGCT).

### 1.2– Les documents de prévision budgétaire :

Deux sortes de documents peuvent être distingués : d'une part ceux qui prévoient et autorisent, ce sont les budgets au sens strict et d'autre part les documents de constat : les comptes.

Ils se composent du budget primitif, du budget supplémentaire et des décisions modificatives. Ils respectent les principes ci-dessus exposés.

Le budget primitif (BP) prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Le budget supplémentaire (BS) est un budget d'ajustement. Le budget supplémentaire est aussi un budget de report. Au moment du vote du budget primitif, les résultats de l'exercice précédent, ne sont pas toujours connus. Le budget supplémentaire intègre, en cours d'année, les résultats qui peuvent être des excédents ou des déficits, ainsi que des restes à réaliser tels qu'ils apparaissent dans le compte financier unique de l'exercice précédent. Il est adopté généralement vers le mois d'octobre. Il n'est pas obligatoire. Il reprend la structure du budget primitif.

Les décisions modificatives (DM) permettent d'ajuster les crédits sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement.

### **1.3.– Les documents d'exécution budgétaire :**

Le compte financier unique (CFU) présente les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

### **1.4– Les mouvements de crédits de paiement : la fongibilité des crédits :**

En application de la nomenclature M57, Le Conseil autorise la maire à opérer, au sein de chaque section, des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des crédits inscrits. Cette mesure ne concerne pas les crédits ouverts au titre des charges de personnel qui demeurent non fongibles.

Ces mouvements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'Etat pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au Payeur municipal.

## **II. L'EXECUTION BUDGETAIRE (ou Comptabilité)**

Le budget est l'outil de référence et de pilotage.

### **2.1. Les différentes phases de l'exécution de la dépense :**

4 phases principales concernent le règlement d'une dépense : L'engagement /La liquidation/ Le mandatement/ Le paiement

#### **2.1.1 L'engagement juridique :**

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente, d'une délibération...

### **2.1.2. L'engagement comptable :**

La tenue de la comptabilité d'engagement est obligatoire et relève de la responsabilité de l'ordonnateur de la commune. Pour un engagement juridique déterminé, le montant de l'engagement comptable est le montant prévisionnel maximum des dépenses auquel conduira l'exécution de l'engagement juridique.

Il consiste pour l'ordonnateur à réserver dans le budget une somme qui correspond au montant estimé de la dépense à venir. Il est toujours préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

### **2.1.3. La liquidation :**

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

- La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette de la ville et à fixer le montant de la dépense.

Elle comporte : - la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;

- la détermination du montant de la dépense.

- La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la ville qui consiste à s'assurer à la fois : - de la régularité de son fondement juridique ;

- et de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée. La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

### **2.1.4 Le mandatement :**

Au vu des pièces justificatives transmises par les services administratifs, l'unité comptabilité de la direction Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les cellules

administratives, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet à la Trésorerie municipale chargée du paiement.

### **Les délais de paiement**

Dans le secteur public local, le délai de paiement réglementaire est de 30 jours. Répartis entre 20 jours pour l'ordonnateur (l'acheteur) et 10 jours pour le comptable public (la DGFIP). En cas de retard, des intérêts moratoires et une indemnité sont dus au fournisseur.

### **La responsabilité du comptable**

Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. D'où l'importance de son contrôle, qui est un contrôle de régularité des pièces présentées (et non d'opportunité).

Il est de la responsabilité de l'ordonnateur de vérifier au mieux les propositions de mandats. D'autant que le contrôle du comptable public n'est plus exhaustif, mais sélectif. En revanche celui de l'ordonnateur est complet. D'où la nécessité d'avoir une bonne connaissance de la réglementation en la matière.

### **Les pièces justificatives**

Lors du mandatement d'une dépense, l'ordonnateur, doit produire à leur comptable public assignataire les pièces justifiant la dépense, afin que le comptable puisse effectuer les contrôles qui lui incombent avant la mise en paiement. La liste des pièces justificatives exigibles lors du mandatement d'une dépense est fixée par voie réglementaire et vient d'être actualisée pour intégrer les évolutions du droit positif. [Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016](#) fixe la liste désormais en vigueur.

## **III. GOUVERNANCE FINANCIERE ET CONTRÔLE INTERNE**

### **3.1 Répartition des rôles**

Le conseil municipal vote le budget et contrôle son exécution. Le Maire est ordonnateur des dépenses et des recettes. Les services opérationnels exécutent les crédits. La direction des finances assure le pilotage budgétaire. Le comptable public assure le paiement et le contrôle.

### **3.2 Délégations et responsabilités**

Les délégations de signatures sont formalisées par arrêté du Maire. Chaque acteur est responsable des opérations qu'il initie ou valide.

### 3.3 Contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC) :

La collectivité met en place un dispositif de contrôle qui repose sur :

- la séparation des fonctions (engagement, liquidation, mandatement) ;
- la formalisation des procédures ;
- des contrôles hiérarchiques;
- une traçabilité des opérations.

## IV LA COMMANDE PUBLIQUE

Tout engagement juridique respecte les règles de la commande publique. Les procédures sont adaptées aux seuils :

Achats de faible montant ;

Marché à procédure adaptée (MAPA)

Les procédures formalisées

Le service qui gère les marchés publics doit assurer :

La mise en concurrence

La traçabilité des achats

Le respect des règles de publicité

## V. LA CLOTURE DE LA GESTION

### 5.1 – L'utilisation des crédits en début d'exercice

#### 5.1.1- Les crédits annuels

En vertu du principe d'annualité, les crédits sont votés pour l'année civile.

Dans l'attente du budget primitif, pour la section de fonctionnement, (hors autorisation d'engagement), le CGCT dispose dans son article L. 1612-1 que la Maire est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités d'emprunt.

Parallèlement et pour la section d'investissement, la Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent et à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

### 5.1.2- La journée complémentaire

Le CGCT autorise la passation d'écritures de l'année N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre :

- L'exécution des opérations intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice, l'exécution des opérations d'ordre de chacune des deux sections.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N peuvent être reportées au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1. Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante.

### 5.2 – Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser correspondent

- En investissement, aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice.
- En fonctionnement, ce sont les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à service fait et non mandatées ou n'ayant pas donné lieu à un rattachement à l'exercice au 31 décembre. En recette, il s'agit des recettes certaines au 31

décembre et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

Pour les dépenses, les RAR sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant.

Pour les recettes, ils correspondent à des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunt, etc).

Les RAR constatés au compte financier unique N doivent être repris à l'identique dans le budget primitif N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires de l'année N. Ils sont pris en compte dans l'affectation du résultat car ils impactent le besoin de financement de la section d'investissement (pour les RAR en investissement).

### 5.3 – Les rattachements

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaire
- et pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée.

Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, donnent lieu à l'émission de mandats de rattachement.

Les rattachements des charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

Le service fait, déclenchant le rattachement d'une dépense ou d'une recette à l'exercice, doit être justifié. La constatation du service fait puis sa certification consiste notamment à s'assurer de la bonne exécution de la prestation en vérifiant la conformité avec la commande passée puis à vérifier l'exactitude des documents qui accompagnent la prestation réalisée.

La certification atteste la conformité matérielle et financière en validant la conformité du montant à régler au regard du montant engagé. Cette opération ne peut être effectuée que par une personne dûment habilitée (délégation par arrêté du Maire).

L'ensemble de ce circuit de certification du service fait doit répondre à une exigence de traçabilité.

#### **5.4 – Les charges et produits constatés d'avance**

Les charges constatées d'avance sont les achats de biens et services dont la fourniture, la prestation ou l'utilisation interviendra ultérieurement (ex : combustible non stocké et non consommé au 31/12/N).

Les produits constatés d'avance sont des encaissements enregistrés sur l'exercice alors qu'ils ne s'y rapportent pas ou qu'en partie (ex : encaissement d'un loyer payable d'avance à cheval sur un exercice).

#### **5.5 - Les provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au code général des collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Le régime des provisions appliqué par la commune est le régime semi-budgétaire des provisions permettant de constituer un autofinancement au moment où le risque se concrétise.

#### **Provisions pour litige :**

Une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter. Il est rappelé que la Ville est assurée, de manière générale, pour les contentieux au titre de sa responsabilité civile ; de ce fait, aucune provision n'est à prévoir quand les litiges sont couverts par assurance.

Il convient également de souligner que l'existence de ces provisions répond à la mise en oeuvre des principes comptables de prudence et de sincérité et en aucun cas à la reconnaissance d'une éventuelle responsabilité de la Ville.

#### **Provisions pour dépréciation des comptes de tiers :**

S'agissant des créances en attente de recouvrement, il convient de constituer une provision lorsque le recouvrement des créances apparaît compromis malgré les diligences faites par le trésorier municipal. Le montant de cette provision doit être ajusté chaque année en fonction de l'évolution des sommes

restant à recouvrer. Ainsi, sauf délibération spécifique, ces provisions doivent être constituées de la façon suivante :

- les créances antérieures au 1er janvier de l'année N à 100 %
- les créances comprises entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année N à 50 %
- les créances de l'année en cours apparaissant particulièrement compromises, et à condition que leur montant soit significatif à 100 %.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Cet ajustement donne lieu à une délibération spécifique.

## VI. LA SITUATION PATRIMONIALE DE LA COLLECTIVITE

Le patrimoine est l'ensemble des biens acquis en section d'investissement, c'est-à-dire qui sont appelés à rester durablement à l'actif du bilan de la ville.

L'état de l'actif est tenu à la fois par l'ordonnateur et le comptable public.

### 6.1. L'inventaire physique et comptable

La Commune tient l'inventaire physique et comptable de ses biens, justifiant la réalité physique du bien, de sa valeur d'origine et des modifications comptables qui y sont apportées.

La situation patrimoniale de la collectivité est retracée dans son bilan comptable : il décrit l'ensemble des biens acquis et des actifs de la collectivité. L'ensemble des données comptables relatives aux biens est centralisé dans un inventaire dit « comptable ».

La sortie de l'inventaire peut se faire selon trois formes :

- la cession à titre gracieux ou onéreux ;
- la mise à la réforme ;
- la cession partielle (ex cession des délaissés de voirie).

La Ville procède au rapprochement de l'inventaire physique et comptable, afin d'avoir une vision exacte de son patrimoine mobilier et immobilier.

L'inventaire comptable est géré dans le logiciel comptable et financier de la collectivité. Chaque bien porte un numéro d'inventaire qui est communiqué au comptable public selon une procédure informatisée (échange de données informatiques par un flux inventaire).

## 6.2. L'amortissement

La ville procède à l'amortissement de l'ensemble de ses immobilisations incorporelles et corporelles à l'exception des bâtiments publics dont l'amortissement est facultatif et des catégories de biens non amortissables réglementairement.

La durée d'amortissement sont arrêtés pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par délibérations n° 2025\_01\_002.

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un investissement résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. L'amortissement a pour but de corriger l'évaluation des actifs et de répartir le coût de renouvellement sur la durée probable de vie du bien.

Le logiciel comptable et financier permet de suivre l'inventaire, sa valeur d'entrée à l'actif, sa valeur nette comptable, le montant des amortissements annuels et de générer les mandats et titres de recettes liés à l'amortissement obligatoire.

Il est précisé que l'amortissement des nouvelles immobilisations se fera selon la règle du prorata temporis.

Il est rappelé que l'état de l'actif comprend l'ensemble des biens dont la collectivité a le contrôle. Cette notion comptable est quelque peu différente de la propriété juridique dans le sens où elle intègre, par exemple, les biens mis à disposition dans le cadre de transferts de compétences.

## VII. GESTION FINANCIERE

### 7.1. Gestion de la Dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette. Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette

compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La Maire de Boulazac Isle Manoire a reçu délégation par délibération en date du 21 mars 2026. La délégation de cette compétence est encadrée.

La Maire de la Ville de Boulazac Isle Manoire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Les consultations d'emprunt sont réalisées auprès de deux, voire trois établissements de crédit au moins.

## 7.2. Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire). Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes (attente de versement de subventions, de crédits de TVA...).

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé. La Maire de la Ville de Boulazac Isle

Manoire a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé (délibération du 21 Mars 2026).

## VIII PILOTAGE FINANCIER

La collectivité met en place des indicateurs de suivi :

Epargne brute et nette ;

Capacité de désendettement ;

## IX. DISPOSITIFS FINALES

Le présent règlement constitue le cadre de référence de la gestion financière.

Il pourra être actualisé en fonction des évolutions réglementaires, organisationnelles et des pratiques internes.

## **COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE**

### **Délibération n°2026\_04\_039**

#### **Indemnités de fonction allouées aux élus / Répartition de l'enveloppe**

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt-six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire.

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

#### **ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

#### **EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

#### **ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

Monsieur Jean-François PINSON, Adjoint au maire ayant pour délégation les Finances de la commune, rappelle le contexte juridique et le cadre réglementaire à la fixation des indemnités de fonction du Maire, des Adjoints, des Maires délégués, des Conseillers municipaux délégués :

Conformément à l'article 3 de la loi n°2015-366 du 31 mars 2015 et à l'article 5 de la loi n°2016-1500 du 8 novembre 2016, l'indemnité du maire est de droit, fixée au montant prévu à l'article L.2123-23 du CGCT,

S'agissant des indemnités de fonction allouées aux adjoints et aux conseillers municipaux délégué le conseil municipal détermine librement leur montant, dans la limite de l'enveloppe indemnitaire globale. Depuis la loi du 22 décembre 2025 (article 3), l'enveloppe indemnitaire globale est calculée en additionnant l'indemnité du maire telle que prévue à l'article L.2123-23 du CGCT et les indemnités maximales des adjoints au maire mais désormais sur la base de leur nombre théorique et non de leur nombre réel.

**VU** les articles L. 2123-20 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** l'article L2113-19 du CGCT,

**VU** que le montant de ces indemnités est fixé en pourcentage du montant brut correspondant à l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.

**VU** le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal du 21 Mars 2026, actant l'élection du Maire et de dix Adjointes.

**CONSIDÉRANT** que les Adjointes au Maire ayant reçu une délégation de fonction peuvent percevoir une indemnité n'excédant pas 28,60 % de l'indice brut terminal.

**CONSIDÉRANT** que les Maires délégués des communes (Atur, Boulazac, Sainte Marie de Chignac et Saint Laurent sur Manoire) peuvent percevoir des indemnités,

**CONSIDÉRANT** que les conseillers municipaux délégués disposant d'une délégation de fonction peuvent percevoir une indemnité,

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu de l'article L. 2123-22 du CGCT, modifié par la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, toute majoration d'indemnité doit faire l'objet d'un vote distinct.

Il est proposé de fixer les indemnités de fonction des élus municipaux selon la répartition suivante dans le respect des dispositions légales en vigueur :

	Taux maximal en %	Taux individuel proposé en %
Maires délégués		
-Atur	55,70 %	31 %
-Boulazac	58,30 %	31 %
-Sainte Marie de Chignac	44,30 %	31 %
-Saint Laurent sur Manoire	55,70 %	31 %
Adjointes	28,60 %	19,80 %
Conseillers Municipaux délégués		7%

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour, 0 voix contre et 8 abstentions,**

- **VALIDE** la répartition des indemnités de fonction telles que détaillées ci-dessus. Cette répartition respecte les plafonds légaux (article L.2113-19) et les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, garantissant une indemnisation conforme aux responsabilités exercées par chaque élu ;
- **PRÉCISE** que Le versement des indemnités des élus interviendra dès que la délibération sera exécutoire et qu'un arrêté de délégation aura été pris.
- **PRÉCISE** que les indemnités de fonction seront automatiquement indexées sur l'évolution de la valeur du point d'indice des fonctionnaires applicable à l'indice brut terminal de la fonction publique,
- **PRÉCISE** que les dépenses correspondantes seront imputées aux articles 65311 et 65313 du budget principal.

Secrétaire de séance



La Maire  
Fanny CASTAGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 07 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_039-DE

## COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE

### Délibération n°2026\_04\_040 Majoration des indemnités des élus

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt-six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, dans la salle des fêtes, Salle polyvalente, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

#### **ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

#### **EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

#### **ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

Des majorations d'indemnités de fonction peuvent être votées dans certaines commune par l'assemblée délibérante.

L'article R2123-23 du CGCT fixe le taux des majorations d'indemnités de fonction résultant de l'application de l'article L 2123-22 du CGCT : Les conseillers municipaux de certaines communes ( par exemple : chefs-lieux de département, d'arrondissement, communes sièges des bureaux centralisateurs de canton, communes anciens chefs- lieux de canton, communes classées stations de tourisme ou attributaires de la DSU (dotation de solidarité urbaine ) au cours de l'un au moins des 3 exercices précédents...) peuvent dans des limites biens précises, octroyer des majorations d'indemnités de fonction aux élus,

Ces majorations d'indemnité de fonction peuvent être votées aux maires, aux adjoints et aux conseillers municipaux délégués.

La majoration est calculée à partir de l'indemnité de fonction octroyée et non au montant de l'indemnité maximale autorisée.

**CONSIDÉRANT** que Boulazac Isle Manoire est le siège du bureau centralisateur du Canton,

**CONSIDÉRANT** l'attribution de la DSU au cours d'au moins un des trois derniers exercices,

**CONSIDÉRANT** que dans un premier temps, le conseil municipal vote le montant de la répartition des indemnités de fonction dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale de l'enveloppe, dans un second temps il se prononce sur les majorations, sur la base des indemnités votées précédemment (art L.2123-22 du CGCT)

**VU** l'article R 2123-23 du CGCT,

Il est proposé les majorations suivantes :

- au titre de la perception de la DSU (dotation de solidarité urbaine) pour la Maire et les adjoints :

Taux maximal de la strate supérieure x taux de la première répartition  
taux maximal de la strate

- au titre de la commune siège du « bureau centralisateur du canton » à hauteur de 15 % pour les adjoints et les conseillers municipaux délégués.

Soit un taux :

pour la maire de 90 % de l'indice brut terminal de la fonction publique

pour les adjoints 25,82 % de l'indice brut terminal de la fonction publique

pour les conseillers municipaux délégués : 8,05 % de l'indice brut terminal de la fonction publique

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour, 8 voix contre et 0 abstentions,**

- **Décide** les majorations d'indemnités de fonction de Maire, d'adjoints et des conseillers municipaux délégués présentées ci-dessus.
- **Précise** que ces majorations s'appliqueront dès que la délibération sera devenue exécutoire, après retour validé par les services de la préfecture.

Secrétaire de séance



La Maire

Fanny CASTAIGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 07 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_040-DE

## COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE

### Délibération n°2026\_04\_041

#### Approbation du règlement intérieur du Conseil Municipal

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, Salle des fêtes, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

#### **ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGÉON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

#### **EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

#### **ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

**VU** l'article 78 de la loi no 2019-1461 du 27 décembre 2019 ;

**VU** l'ordonnance no 2021-1310 et le décret no 2021-1311, portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements ;

**VU** l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que « dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. »,

**VU** la délibération no 2020\_06\_029 portant l'approbation du règlement intérieur du conseil municipal de la commune ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité de mettre en conformité le règlement intérieur du conseil municipal avec les dispositions de la réforme des actes des règles de publicité, notamment la suppression, depuis 2022, du compte-rendu et la conservation du procès-verbal et uniquement du procès-verbal,

**CONSIDÉRANT** la nécessité de préciser les modalités de détail du fonctionnement de l'assemblée délibérante, plus particulièrement les prises de paroles lors de débats ordinaires reprises à l'article 18 dudit règlement, ainsi que les titres des commissions municipales repris à l'article 25 ;

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour, 0 voix contre et 8 abstentions,**

- **APPROUVE** le règlement intérieur ci-annexé.

Secrétaire de séance



La Maire  
Fanny CASTAIGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 7 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_041-DE

***REGLEMENT INTERIEUR  
DU CONSEIL MUNICIPAL***

***COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE***

***2026 - 2032***

## Table des matières

PREAMBULE.....	4
CHAPITRE I : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL .....	4
Article 1 : Périodicité des séances.....	4
Article 2 : Convocations.....	4
Article 3 : Ordre du jour .....	5
Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires .....	5
Article 5 : Saisine des services municipaux .....	6
Article 6 : Questions écrites .....	6
Article 7 : Questions orales .....	6
CHAPITRE II : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL .....	7
Article 8 : Présidence.....	7
Article 9 : Quorum.....	8
Article 10 : Pouvoirs .....	8
Article 11 : Secrétariat de séance.....	8
Article 12 : Accès et tenue du public.....	9
Article 13 : Enregistrements des débats .....	9
Article 14 : Séance à huis clos .....	9
Article 15 : Police de l'assemblée.....	9
Article 16 : Agents municipaux.....	10
CHAPITRE III : L'ORGANISATION DES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS .....	10
Article 17 : Déroulement de la séance .....	10
Article 18 : Débats ordinaires.....	10
Article 19 : Débat d'orientations budgétaires.....	11
Article 20 : Suspension de séance .....	12
Article 21 : Amendements.....	12
Article 22 : Clôture de toute discussion .....	12
Article 23 : Votes .....	12
CHAPITRE IV : PROCES-VERBAUX DES DEBATS ET DECISIONS .....	13
Article 24 : Procès-verbaux .....	13
CHAPITRE V : LES COMMISSIONS .....	13
Article 25 : Commissions municipales.....	13
Article 26 : Commissions consultatives des services publics locaux, comités consultatifs .	15
CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES .....	15
Article 27 : Les outils mis à disposition des élus municipaux par la ville .....	15
Article 28 : Bureau municipal .....	15
Article 29 : Les groupes politiques .....	16

Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux .....	16
Article 31 : Bulletin d'information générale.....	17
Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs .....	19
Article 33 : Modification du règlement intérieur .....	19
Article 34 : Date d'effet du présent règlement.....	20

## **PREAMBULE**

Le fonctionnement du conseil municipal est prioritairement régi par les règles du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement ne pouvant y déroger, les dispositions ci-après ne concernent que les points non réglementés. Pour la bonne compréhension du présent règlement, certaines dispositions du CGCT peuvent toutefois être rappelées.

Des aménagements spécifiques peuvent être imposés par l'Etat, notamment dans le cadre de l'instauration de l'Etat d'urgence par le Parlement. Dans ce cas, les dispositions exceptionnelles s'imposent.

## **CHAPITRE I : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 1 : Périodicité des séances**

*Article L 2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.*

*Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.*

*Article L 2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le Département peut abrégé ce délai.*

Les réunions auront lieu à l'Hôtel de Ville, espace Agora, à Boulazac Isle Manoire. Le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ces réunions se tiendront dans d'autres locaux municipaux. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire au minimum 5 jours avant la tenue de ces réunions.

### **Article 2 : Convocations**

*Article L 2121-10 du CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.*

Elle est transmise de manière dématérialisée, exclusivement à l'adresse mail créée à cet effet par la ville de Boulazac Isle Manoire pour chaque conseiller municipal, cinq jours francs au moins avant la date du conseil municipal. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

*Article L 2121-12 du CGCT : dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou le marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.*

### **Article 3 : Ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises pour instruction au bureau municipal et/ou aux commissions compétentes.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'Etat ou du tiers des conseillers municipaux, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

### **Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires**

*Article L 2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

Durant les cinq jours précédant la séance et le jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place, en mairie et aux heures ouvrables.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande écrite adressée au maire, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, cinq jours francs avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas ces dossiers seront tenus en séance, au format dématérialisé, à la disposition des membres de l'assemblée.

## **Article 5 : Saisine des services municipaux**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale devra être adressée au maire par écrit.

A défaut d'autorisation expresse donnée par le maire, l'administration municipale ne sera pas habilitée à répondre à la demande.

Un élu ne peut obtenir des renseignements dans les domaines qui ne dépendent pas de sa délégation si les questions ne relèvent pas des points inscrits à l'ordre du jour du prochain conseil.

Les conseillers municipaux ont un droit à l'information à propos des affaires inscrites à l'ordre du jour du conseil municipal (Art L2121-13 du CGCT).

Un élu peut, comme tout administré, demander communication de documents administratifs, selon les modalités habituelles. Il peut obtenir des documents existants en matière de personnel (tableau des emplois, comptes, budgets, etc.) mais la commune n'a pas à élaborer de documents sur demande. Le document doit exister.

Les informations demandées seront communiquées dans les meilleurs délais suivant la demande.

## **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites.

Ces questions ne sont pas obligatoirement en lien avec l'ordre du jour d'un conseil municipal mais doivent porter impérativement sur des sujets d'intérêt général relevant des affaires de la commune. Elles concernent des sujets qui méritent une analyse des services.

Le texte des questions écrites adressées au maire fait l'objet de sa part d'un accusé de réception.

Le maire répond aux questions écrites posées par les conseillers municipaux dans un délai de 15 jours calendaires. En cas d'étude complexe, l'accusé de réception fixera le délai de réponse qui ne pourra toutefois dépasser un mois.

## **Article 7 : Questions orales**

*Article L 2121-19 du CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune... Le règlement intérieur fixe les règles de présentation et d'examen de ces questions. A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. L'application de ce 2<sup>e</sup> alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.*

Les questions orales qui ne relèvent pas de l'ordre du jour de la séance du conseil municipal doivent impérativement porter sur des sujets d'intérêt général relevant des affaires de la commune et ne peuvent comporter d'imputations personnelles.

Les questions orales qui ne relèvent pas de l'ordre du jour doivent être rédigées et se limiter aux éléments strictement indispensables à la compréhension de la question.

Le texte des questions est adressé au maire par courriel à l'adresse suivante [cabinet.maire@boulazacislemanoire.fr](mailto:cabinet.maire@boulazacislemanoire.fr) en mentionnant « Questions orales » pour objet, 48h au moins avant une séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Lors de ce conseil municipal, le maire ou l'élu en délégation répond en fin de séance aux questions posées oralement par les conseillers municipaux qui ont été reçues au moins 48h avant.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Elle est exposée sommairement par son auteur pour une durée qui ne peut excéder 2 minutes.

Aucune autre intervention ne peut avoir lieu sur cette question.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

## **CHAPITRE II : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 8 : Présidence**

*Article L 2121-14 du CGCT : Le maire et à défaut, celui qui le remplace, préside le conseil municipal.*

Toutefois, la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire, est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même quand il ne serait plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Le président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre les séances, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le(s) secrétaire(s) les épreuves

des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

### **Article 9 : Quorum**

*Article L 2121-17 du CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance, soit la moitié de la liste des élus + 1 élu (hors procuration).

Dans le cas où des conseillers se retirent en cours de séance, le quorum est vérifié avant la mise en délibéré des affaires suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si après une première convocation régulièrement faite, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

### **Article 10 : Pouvoirs**

*Article L 2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire en début de séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 11 : Secrétariat de séance**

*Article L 2121-15 du CGCT : Au début de chacune des séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

Le secrétaire de séance qui est un élu assiste le maire pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de la séance et le signe dès son approbation.

### **Article 12 : Accès et tenue du public**

*Article L 2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Durant toute la séance, le public présent doit se tenir assis, aux places qui lui sont réservées et garder le silence : toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

### **Article 13 : Enregistrements des débats**

*Article L 2121-18 du CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L2121-16 du CGCT, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelles.*

Elles sont enregistrées pour les besoins de la rédaction du procès-verbal. Toute autre utilisation d'enregistrement devra faire l'objet d'un accord explicite du maire.

### **Article 14 : Séance à huis clos**

*Article L 2121-18 alinéa 2 du CGCT : ...sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

### **Article 15 : Police de l'assemblée**

*Article L 2121-16 du CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.*

Il fait observer le présent règlement.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

## **Article 16 : Agents municipaux**

Assistent aux séances du conseil municipal, les agents municipaux concernés par l'ordre du jour.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la Fonction Publique.

## **CHAPITRE III : L'ORGANISATION DES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS**

*Article L 2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

*Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.*

*Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.*

*Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.*

## **Article 17 : Déroulement de la séance**

Le président, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le président rend compte des décisions prises par le maire en vertu de la délégation reçue du conseil municipal conformément à l'article L 2122-22 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le président ou les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du président lui-même ou de l'élue en délégation.

Il peut soumettre à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Le président accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

## **Article 18 : Débats ordinaires**

La parole n'est accordée par le président aux membres du conseil municipal qui la demandent que sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du Président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président, de façon que les orateurs parlent alternativement suivant l'ordre des demandes.

La durée de chaque intervention est limitée à quatre minutes.

Pour les débats portant sur les documents budgétaires, la durée de chaque intervention est limitée à sept minutes.

Au-delà, des durées indiquées, le maire invitera l'orateur à abréger ses propos.

A l'exception de l'élu en délégation et du rapporteur de la proposition de délibération qui sont entendus autant que nécessaire, nul ne parle plus de deux fois sur la même question à moins que le président ne l'y autorise.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 15 (Police de l'assemblée).

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

### **Article 19 : Débat d'orientations budgétaires**

*Article L 2312-1 du CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.*

Un débat a lieu sur les orientations générales du budget, dans un délai de 2 mois précédant l'examen de celui-ci.

Pour la préparation de ce débat, il est mis à disposition des conseillers municipaux, cinq jours avant la séance, des données synthétiques sur la situation financière de la commune, contenant notamment des éléments d'analyses, le niveau d'endettement, les charges de fonctionnement, le niveau de la fiscalité locale.

Chaque élu peut s'exprimer dans la limite de 7 minutes (selon l'article 18), sur le rapport présenté qui sera annexé au procès-verbal de la séance du conseil.

Toutefois, le conseil municipal peut fixer sur proposition du maire le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole, en respectant l'égalité de traitement des élus et le droit d'expression des différentes sensibilités politiques représentées au sein de l'assemblée.

## **Article 20 : Suspension de séance**

La suspension de séance peut être formulée par tout membre de l'assemblée municipale. Le président met aux voix les demandes de suspension de séances.

Cette faculté est de droit quand elle est présentée par le maire ou par les présidents de groupe.

Les suspensions de séances sont limitées à deux par séance d'un conseil municipal et ne peuvent excéder dix minutes chacune.

## **Article 21 : Amendements**

Lors de la présentation des délibérations parle maire ou l' élu en délégation, les conseillers peuvent proposer des amendements.

Pour les amendements adressés avant la séance au maire, ils sont présentés par le ou les élus dépositaires de l'amendement et ouvrent une discussion pour décider de la version définitive soumise au vote.

Tous les amendements doivent être présentés par écrit au maire 48 heures avant chaque séance du conseil municipal.

## **Article 22 : Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président seul de mettre fin aux débats.

## **Article 23 : Votes**

*Article L 2121-20 du CGCT : Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.*

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote à la main levée, le résultat est constaté par le président et le secrétaire de séance.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le vote peut avoir lieu au scrutin public par appel nominal à la demande du quart des membres présents. Dans ce cas, les noms des votants avec la désignation de leur vote sont insérés au procès-verbal.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame.

Dans le cas de vote au scrutin secret, après deux tours, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative, à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

#### **CHAPITRE IV : PROCES-VERBAUX DES DEBATS ET DECISIONS**

##### **Article 24 : Procès-verbaux**

*Article L 2121-23 du CGCT : les délibérations sont inscrites par ordre de date.*

*Elles sont signées par le président et le secrétaire présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.*

La signature du Président et du secrétaire de séance sont déposées sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées par l'administration municipale et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal de l'intégralité des débats.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au prochain procès-verbal.

#### **CHAPITRE V : LES COMMISSIONS**

##### **Article 25 : Commissions municipales**

*Article L 2121-22 du CGCT : le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.*

- Les commissions permanentes sont les suivantes :

Commission	Nombre de membres maximum
<b>Vie locale, culturelle et sportive</b>	10
<b>Aménagement et attractivité du territoire</b>	10
<b>Ressources et Moyens de la collectivité</b>	10
<b>Inclusion et Intergénérationnel</b>	10
<b>Santé, Alimentation et Solidarités</b>	10
<b>Travaux et Transition Ecologique</b>	10
<b>Citoyenneté et Proximité</b>	10

Le nombre de membres indiqués ci-dessus exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins et de deux commissions au plus.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Le nombre d'élus dans les commissions sera proportionnel au nombre d'élus de chaque groupe politique. Toutefois, si le groupe minoritaire ne présente pas de candidats en nombre suffisant, le groupe majoritaire pourra proposer un représentant supplémentaire, toujours dans la limite de 10 membres par commission.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée trois jours au moins au moins avant la tenue de la réunion.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formules des propositions, destinées à permettre au conseil municipal, seul décisionnaire, de délibérer.

Elles peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Elles statuent à la majorité de ses membres présents.

Le conseil municipal peut décider de la création de commissions spéciales pour l'examen d'une ou plusieurs affaires.

Les agents municipaux concernés par l'ordre du jour des commissions assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu établi par un des agents municipaux présents à la séance et adressé à tous les membre de la commission.

- Les commissions légales sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes.

Il s'agit de :

- ↳ La commission d'appel d'offres et d'adjudication : article L1411-5 du CGCT
- ↳ La commission communale des impôts directs : Article 1650 du CG des impôts
- ↳ La commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées : article L 2143-3 du CGCT

- ↳ Le comité social territorial : CST : Décret 2021-571 du 10 mai 2021
- ↳ Le conseil d'administration du CCAS : articles L123-6 et R 123-7 du Code de l'Action Sociale

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

### **Article 26 : Commissions consultatives des services publics locaux, comités consultatifs**

La commission consultative des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée est présidée par le maire ou son délégué. Elle comprend parmi ses membres des représentants d'associations d'usagers des services concernés – article 1413-1 du CGCT.

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune, comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Le conseil en fixe l'objet, le fonctionnement et la durée.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 27 : Les outils mis à disposition des élus municipaux par la ville**

Afin de permettre à tous les conseillers municipaux d'exercer leurs fonctions électives dans les meilleures conditions techniques, la ville met à leur disposition :

- Une adresse e-mail personnelle « @boulazacislemanoire.fr »
- Une tablette numérique équipée d'un logiciel permettant de consulter de manière dématérialisée les documents relatifs aux affaires de la commune soumises à l'assemblée.

L'usage de la tablette numérique, mise à disposition pendant la durée du mandat du conseiller municipal, est encadré par une charte spécifique qui figure en annexe 2 du présent règlement et devra être signée personnellement par chaque élu.

Celle-ci sera restituée par les élus lorsque leurs fonctions électives prennent fin ou pourra être rachetée aux conditions reprises dans la Charte de l'Informatique.

### **Article 28 : Bureau municipal**

Le bureau municipal comprend le maire et les adjoints.

Y assistent les agents municipaux concernés par l'ordre du jour et éventuellement toute autre personne qualifiée dont la présence est souhaitée par le maire.

La séance n'est pas publique.

La réunion est convoquée et présidée par le maire ou en cas d'empêchement, par un membre du bureau qu'il aura préalablement désigné.

Cette réunion a pour objet d'examiner les affaires courantes, de préparer les décisions qui sont du ressort de la municipalité et d'arrêter l'ordre du jour du conseil municipal.

Les agents municipaux présents assurent la transmission et le suivi des décisions auprès des services, le chef de cabinet se chargeant des relations avec les élus.

### **Article 29 : Les groupes politiques**

Les membres du conseil municipal peuvent constituer des groupes par déclaration adressée au maire et signée par tous les membres du groupe.

Un groupe est constitué à minima de deux conseillers municipaux.

Les membres du conseil n'adhérant à aucun groupe peuvent constituer un groupe des non-inscrits.

Chaque conseiller ne peut appartenir à plus d'un groupe.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire sous la double signature du conseiller intéressé et du président de groupe s'il s'agit d'une adhésion ou d'un apparentement, sous la seule signature du conseiller intéressé s'il s'agit d'une radiation volontaire, sous la seule signature du président s'il s'agit d'une exclusion.

Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information.

### **Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

*Article L 2121-27 du CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.*

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence politique ou à accueillir des réunions publiques.

Ledit local sera aménagé de telle sorte qu'il permette une utilisation conforme à son affectation, c'est-à-dire la tenue de réunions par les conseillers, l'étude de documentations et l'examen de dossiers. Il sera équipé de tables et de chaises ainsi qu'un placard équipé de serrures de sécurité, avec connexion internet.

## **Article 31 : Bulletin d'information générale**

*Article L 2121-27-1 du CGCT : dans les communes de 3 500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.*

*Modifié par la loi de mars 2024 : « Dans les communes de 1000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. (...) Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »*

Chaque groupe n'appartenant pas à la majorité municipale désigne un conseiller municipal référent pour les relations avec les services administratifs concernant les opérations de communication.

Ce référent est officiellement notifié par écrit au maire, directeur des publications municipales.

Les échanges avec l'administration relatifs aux publications municipales s'effectueront exclusivement avec cet interlocuteur désigné.

- Publication à caractère général écrite : le bulletin municipal

Dans le cadre d'un magazine de 24 pages, l'espace d'expression réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité ne peut excéder un tiers de page pour tenir compte des contraintes de la publication. Cet espace est réparti entre les groupes de conseillers d'opposition siégeant au conseil proportionnellement à leur représentativité, selon les normes suivantes :

- Un socle de 1000 signes par groupe politique
- Un socle de 500 signes par élu non inscrit
- Le reste de l'espace est réparti au prorata de la représentation politique parmi les groupes d'opposition.

Le nombre de signes s'entend espace compris et toute insertion d'un visuel vient réduire le nombre de signes de l'espace équivalent.

Préalablement à la parution, le service de la communication adresse au conseiller référent un mail de demande de texte.

Le texte, accompagné le cas échéant d'une photo, devra être transmis au maire au plus tard deux semaines après envoi de la demande par l'administration.

Le respect du nombre de signes et des délais de transmission doit être effectué de façon rigoureuse. Les tribunes retardataires, trop longues ou non rectifiées ne pourront être publiées. L'espace sera laissé vide avec mention de la raison.

Dans un souci d'équilibre de l'information et de transparence de l'action publique, un espace peut également être réservé à l'expression de la majorité municipale dans le bulletin municipal.

Cet espace, distinct du contenu rédactionnel du magazine qui relève de la communication institutionnelle de la commune, est encadré selon des modalités équivalentes à celles applicables aux groupes n'appartenant pas à la majorité municipale.

La majorité municipale désigne un conseiller municipal référent dans les mêmes conditions que celles prévues pour les groupes d'opposition. Ce référent est l'interlocuteur unique du service communication pour la transmission des contributions.

Le volume de cet espace est fixé dans le respect de l'équilibre global de la publication et des contraintes éditoriales. Il ne peut excéder celui attribué à l'ensemble des groupes n'appartenant pas à la majorité municipale.

Les modalités de transmission, de délai, de format et de responsabilité éditoriale sont identiques à celles définies pour les autres espaces d'expression.

- Publication à caractère général numérique : le site internet et la page Facebook de la ville

Au sein du site internet de la mairie, un espace d'expression est dédié aux groupes. Les groupes peuvent transmettre des publications à une périodicité trimestrielle. L'espace accordé est proportionnel à la représentation selon les normes suivantes :

- Un socle de 1000 signes (espaces compris) par groupe politique, auquel s'ajoute un espace réparti au prorata de la représentation politique, soit 100 signes par élu.e.
- Un socle de 800 signes par élu.e non inscrit.e

Il n'est pas possible de créer d'emplacement spécifique sur les réseaux sociaux de la commune, toute publication se fera donc au même titre que les informations municipales. Les groupes politiques ne s'y expriment pas directement. La commune relaiera les tribunes des groupes politiques postées sur le site internet via la page Facebook de la Ville, en apposant une mention type « retrouver les tribunes des élus de la minorité sur le site + le lien ».

Le présent règlement exclut, pour les conseillers municipaux ou pour les groupes d'élus de l'opposition, la possibilité de rétrocéder l'espace qui leur est réservé dans une publication. Leur droit d'expression, s'ils décident d'en faire usage, doit être exercé de manière distincte.

- Police des publications

*L'article 6 de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 prévoit que « toute publication de presse doit avoir un directeur de la publication » et édicte que « le directeur de la publication est le représentant légal de l'entreprise éditrice ». Or le représentant légal de la commune est le maire, en vertu de l'article L 2122-18 du CGCT, qui stipule que le maire est « seul chargé de l'administration » de la commune. Position confirmée par le ministre de*

*l'Intérieur lors de sa réponse à la question écrite n° 12741, JO Sénat du 19 août 2010 : « dans le cas particulier d'une commune publiant une revue communale, le maire, représentant légal de la commune, est donc de droit directeur de la publication de la revue communale, et les dispositions de la loi du 29 juillet 1881 relatives au directeur de la publication trouvent à s'appliquer à lui ».*

*Dans sa décision du 27 juin 2018 (Mme B... A..., req n°406081), le Conseil d'Etat rappelle que les articles publiés dans le cadre de l'espace d'expression réservé à l'opposition municipale « n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs ». Mais, il précise ensuite qu'il « en va toutefois autrement lorsqu'il ressort à l'évidence de son contenu qu'un tel article est de nature à engager la responsabilité pénale du directeur de la publication, notamment s'il présente un caractère manifestement outrageant, diffamatoire ou injurieux de nature à engager la responsabilité du maire, directeur de publication du bulletin municipal, sur le fondement des dispositions précitées de la loi du 29 juillet 1881.*

Par conséquent, dans le cas où l'article proposé serait constitutif d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du maire en qualité de directeur de publication, ce dernier pourra soit demander la modification de l'article sous 48h, soit le cas échéant refuser son insertion.

### **Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de ses délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes.

Le nombre d'élus représentants dans les organismes extérieurs sera proportionnel au nombre d'élus de chaque groupe politique.

La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Par ailleurs, quand il y a lieu, pour quelque cause que ce soit, à une nouvelle élection du maire, il est procédé à une nouvelle élection des adjoints ainsi que des délégués de la commune au sein d'organismes extérieurs. A cette occasion, les délégués en poste peuvent être soit reconduits expressément dans leur fonction, soit remplacés.

### **Article 33 : Modification du règlement intérieur**

Des modifications au présent règlement peuvent être proposées par le quart des membres du conseil municipal. Elles seront adoptées selon les règles de la majorité.

**Article 34 : Date d'effet du présent règlement**

Le présent règlement entrera en application dès que la délibération l'approuvant sera devenue exécutoire.

## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

### **Annexe 1 : Transparence de la vie publique / gestion des conflits d'intérêts**

Ces dispositions n'ont pas à figurer dans le règlement intérieur mais elles peuvent impacter le fonctionnement du conseil municipal. Il nous paraît utile de les faire figurer en annexe de ce document.

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

*Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 : « lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation :*

*2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal ; les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ».*

*Le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.*

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- Dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire désignera un adjoint).
- Dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime de pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint en situation de conflit d'intérêt devra en informer le maire qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

*Rappel de l'article 432-12 du code pénal : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de*

*l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. »*

## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

### Annexe 2 : Charte d'utilisation du matériel mis à disposition des élus

#### Préambule

La présente charte a pour objet de définir les règles de sécurité, d'utilisation et de responsabilité applicables à l'ensemble des élus pour la tablette numérique mise à disposition par la Ville de Boulazac Isle Manoire, notamment dans le cadre de dématérialisation des convocations et dossiers du conseil municipal.

La signature et le respect de la présente charte sont des conditions sine qua non à la mise à disposition et l'utilisation de la tablette numérique.

La présente charte est applicable à l'ensemble des élus disposant d'une tablette numérique.

#### TITRE PREMIER – MISE A DISPOSITION DU MATERIEL

##### **Article 1 – Matériel mis à disposition des élus**

La tablette numérique mise à disposition est une tablette tactile avec son câble d'alimentation et ses accessoires. Cette mise à disposition est personnelle. Elle ne peut être mise à disposition d'une autre personne, même provisoirement.

##### **Article 2 – Utilisation du matériel de la collectivité en période électorale**

Le matériel et les logiciels fournis doivent être utilisés à titre individuel, dans l'exercice du mandat, à l'exclusion de tout autre usage, notamment qui contreviendrait à la réglementation électorale. L' élu ne peut en aucun cas utiliser le matériel mis à sa disposition par la collectivité à des fins de campagnes électorales et à des fins personnelles.

##### **Article 3 – Engagement de dématérialisation des documents**

Les élus s'engagent, dans le cadre de la mise à disposition des tablettes, à les utiliser et à abandonner les impressions papier des rapports et délibérations.

##### **Article 4 – Maintenance, garantie, assistance technique**

La maintenance, la garantie et l'assistance technique sont gérées par la ville.

Cependant, la garantie ne comprend pas les pièces et la main d'œuvre, lorsque l'origine de la détérioration est la conséquence de l'un des actes suivants :

- Faute intentionnelle, négligence, malveillance et plus généralement utilisation nuisible à la bonne conservation du matériel
- Mauvais branchement ou utilisation inadaptée.

Par conséquent, chaque élu veillera à la bonne utilisation et à la bonne conservation du matériel.

##### **Article 5 – Perte et vol**

En cas de perte ou de vol, ; quelles qu'en soient les circonstances, l' élu devra informer la Mairie de Boulazac Isle Manoire dans les délais les plus brefs, en contactant le 05.53.35.59.51.

L' élu devra produire une copie de récépissé de la déclaration faite au commissariat de police ou à la gendarmerie.

En cas de casse ou de vol hors des murs de la mairie, l'assurance couvrant le vol ou la casse sera celle des murs où a eu lieu le sinistre (domicile, lieu de travail, véhicule...).

Chaque élu devra donc vérifier la prise en charge des sinistres par son assurance personnelle.

## **TITRE DEUXIEME – UTILISATION DU MATERIEL**

### **Article 7 – Usages**

L'usage de la tablette est accordé nominativement par la Ville à chaque élu adoptant la dématérialisation.

Le matériel est mis à disposition pour un usage lié à l'exercice de ses fonctions de conseiller municipal :

- Consultation, annotation des documents relatifs aux différentes séances auxquelles l' élu participe (bureaux, commissions, conseils...).
- Lors des réunions, il est demandé aux élus d'apporter leur tablette afin de pouvoir consulter les documents en séance.
- Accès dématérialisé à tout document mis à disposition par voie dématérialisée.
- Navigation internet.
- Messagerie, agenda, contacts. Une adresse mail est créé pour chaque élu par la ville.

La Ville ne pourra être tenue responsable des dommages résultant d'un usage privé. En particulier, il ne sera en aucun cas responsable des données personnelles perdues ou des détériorations pouvant survenir.

La Ville est déchargée de toute responsabilité en cas d'usage frauduleux par toute personne autre que le signataire de la présente charte.

### **Article 8 – Engagement**

Chaque élu s'engage à :

- Être **l'unique utilisateur** du matériel mis à sa disposition.
- Ne pas y stocker des programmes informatiques illégaux ou dangereux pour la sécurité du système.
- Ne pas télécharger illégalement.
- Ne pas charger, stocker, publier, diffuser, consulter ou distribuer des documents internet ou autre à caractère violent, pornographique, raciste, pédophile, xénophobe, injurieux, diffamatoire...et, de manière générale, à ne pas diffuser ou consulter d'informations présentant un caractère de délit.
- Ne pas porter atteinte à l'image de la collectivité. L'utilisateur devant notamment respecter le devoir de réserve et de neutralité qui lui incombe dès lors qu'il participe à une mission de service public.
- Conserver en permanence la tablette dans un endroit sécurisé et ne jamais le laisser sans surveillance.
- Ne pas débrider la tablette (« jailbreak »).
- Ne pas modifier la configuration initiale de l'équipement.

- Reconnaître que les applications installées à son initiative sont réalisées sous sa responsabilité.

#### **Article 9 – Accès à internet**

Un accès à internet via le réseau Wifi de la Mairie de Boulazac Isle Manoire est assuré.

#### **Article 10 – Sécurité**

Chaque élu doit assurer la sécurité de ses informations, en gardant confidentiels les codes d'accès et mots de passe qui protègent les équipement et l'accès aux applications.

#### **Article 11 – Sauvegardes**

Chaque élu doit assurer lui-même les sauvegardes des données stockées sur l'équipement.

### **TITRE TROISIEME – DISPOSITION FINALE**

#### **Article 12 – Conditions de restitution ou de rachat à l'échéance du mandat**

A l'issue de son mandat, ou en cas d'abrogation de la présente charte, chaque élu aura la possibilité soit de restituer le matériel, soit de le racheter à la collectivité. En cas de démission en cours de mandat, l'élu s'engage à restituer la tablette.

En cas de restitution, le matériel devra être rendu complet (tablette, étui et chargeur), propre et en bon état. Toutes les données seront alors effacées.

Une possibilité de rachat est ouverte. Dans cette hypothèse, une décision sera présentée en conseil municipal fixant le prix de la vente et la propriété du matériel sera transférée à l'élu, dès paiement du tarif d'acquisition.

**Le matériel pourra être racheté à la collectivité à hauteur de la valeur estimée au moment de la restitution du matériel.**

## CHARTRE D'UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION DES ELUS DE BOULAZAC ISLE MANOIRE

Je soussigné(e), Madame,  
Monsieur.....

En qualité de ..... à la Mairie de  
Boulazac Isle Manoire, reconnaît avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à  
respecter ses dispositions.

Le,  
A

Signature de l'utilisateur :

## COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE

### Délibération n°2026\_04\_042

#### Désignation des membres des Commissions Municipales

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt-six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, dans la salle des fêtes, Salle polyvalente, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

#### **ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BRIGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

#### **EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

#### **ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

Les commissions municipales sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration soit par un des membres du conseil.

Les commissions sont convoquées par Madame la Maire, qui en est le Président de droit, soit par l'Adjoint référent qui en a délégation. Un vice-président est nommé en cas d'empêchement du Maire.

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2121-21 et L.2121-22 ;

**VU** la délibération no 2026\_03\_030 portant élection de Madame la maire ;

**VU** la délibération no 2026\_03\_031 portant détermination du nombre d'Adjoints ;

**VU** la délibération no 2026\_03\_032 portant élection des Adjoints au Maire ;

**CONSIDÉRANT** l'approbation du règlement intérieur lors de la séance du 1<sup>er</sup> avril 2026, et le respect du principe de la représentation proportionnelle,

Il convient de déterminer les 10 membres de chaque commission municipale comme précisé dans le règlement intérieur (chapitre V – article 25) à savoir :

- Vie locale, culturelle et sportive
- Aménagement et attractivité du territoire
- Ressources et moyens de la collectivité
- Inclusion et intergénérationnel
- Santé, alimentation et solidarités
- Travaux et transition écologique
- Citoyenneté et proximité

Chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins et de deux commissions au plus.

Le nombre d'élus dans les commissions sera proportionnel au nombre d'élus de chaque groupe politique, soit 8 pour la majorité et 2 pour l'opposition.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité:**

- **ARRÊTE** à sept le nombre des commissions qui seront chargées de l'examen des questions relatives aux matières suivantes :
  1. Vie locale, culturelle et sportive
  - Aménagement et attractivité du territoire
  - Ressources et moyens de la collectivité
  - Inclusion et intergénérationnel
  - Santé, alimentation et solidarités
  - Travaux et transition écologique
  - Citoyenneté et proximité
- **ARRÊTE** la liste des noms des 10 membres maximum pour chacune des commissions :

Commission	Nombre de membres
Vie locale, culturelle et sportive	Jean-Pierre GARDETTE / Serge RAYNAUD / Samy RICARD / Fabien PUYBAREAU / Yoann-Mathieu FERNANDEZ / Carla PASQUIER / Pierre BARA / Jean-François PINSON / Jamel FALLOUK / Alexandre BREGEON
Aménagement et attractivité du territoire	Bernadette SALINIER / Sylvie LONGUEVILLE-PATEYTAS / Valérie RIBETTE / Sophie LAURENCIER / Antoine BAGUELIN / Laurence MARTY / Liliane GONTHIER / Jean-Marie MONTAGUT / Murielle POUGET / Sandy THIRY
Ressources et moyens de la collectivité	Jean-François PINSON / Corinne SPYCHALA / Nicolas DURU / Claudie DAVID / Yoann-Mathieu FERNANDEZ / Liliane GONTHIER / Jacques AUZOU / Josette MARRANT / Jean-Pierre PASSERIEUX
Inclusion et intergénérationnel	Driss DRIOICHE / Boris VOIRY / Anabela DE ALMEIDA / Sophie LAURENCIER / Marina MARAMBEAU / Carla PASQUIER / Delphine VARAILLAS / Alexandre BREGEON / Marie Lou BONGRAIN
Santé, alimentation et solidarités	Delphine VARAILLAS / Samy RICARD / Laurence MARTY / Marina MARAMBEAU / Sylvie LAVAUD / Boris VOIRY / Anabela DE ALMEIDA / Marie Lou BONGRAIN / Sandy THIRY
Travaux et transition écologique	Jean-Marie MONTAGUT / Nicolas DURU / Sylvie LONGUEVILLE-PATEYTAS / Antoine BAGUELIN / Fabien PUYBAREAU / Sylvie LAVAUD / Serge RAYNAUD / Josette MARRANT
Citoyenneté et proximité	Valérie RIBETTE / Bernadette SALINIER / Claudie DAVID / Pierre BARA / Driss DRIOICHE / Corinne SPYCHALA / Jean-Pierre GARDETTE / Jamel FALLOUK / Jérémy PIERRE-NADAL

Secrétaire de séance


La Maire  
Fanny CASTAIGNEDE

Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 07 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_042-DE



**COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE**

**Délibération n°2026\_04\_043**

**Désignation des délégués du Conseil Municipal au sein des organismes extérieurs**

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt-six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, dans la salle des fêtes, Salle polyvalente, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal** : le 26 mars 2026

**ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

**EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

**ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

L'installation du conseil municipal de Boulazac Isle Manoire s'est déroulée lors de la séance du 21 mars 2026, il convient de désigner les délégués appeler à représenter la commune au sein d'organismes extérieurs.

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** la délibération no 2026\_03\_030 portant élection de Madame la maire ;

**VU** la délibération no 2026\_03\_031 portant détermination du nombre d'Adjoints ;

**VU** la délibération no 2026\_03\_032 portant élection des Adjoints au Maire ;

**CONSIDÉRANT** les propositions de composition des organismes extérieurs ;

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité:**

- **DÉCIDE** de procéder à la désignation des membres ou délégués du Conseil Municipal.
- **PROCLAME** élus comme membres ou délégués de la commune au sein des organismes extérieurs :

<b>SPLA DU GRAND PERIGUEUX</b>	<u>1 membre</u> : Jean-François PINSON
<b>SEMIPAL</b>	<u>6 membres</u> : Jean-François PINSON / Serge RAYNAUD / Valérie RIBETTE / Delphine VARAILLAS / Jean-Pierre GARDETTE / Jérémy PIERRE-NADAL  <u>1 contrôleur</u> : Boris VOIRY
<b>MEDIAGORA</b>	<u>6 membres</u> : Jean-Pierre GARDETTE / Claudie DAVID / Corinne SPYCHALA / Fabien PUYBAREAU / Sylvie LAVAUD / Jérémy PIERRE-NADAL  <u>1 contrôleur</u> : Jacques AUZOU
<b>SDE 24</b>	<u>2 titulaires</u> : Nicolas DURU / Jean-Marie MONTAGUT  <u>2 suppléants</u> : Sylvie LONGUEVILLE-PATEYTAS / Valérie RIBETTE
<b>Comité Social Territorial (CST)</b>	<u>4 titulaires</u> : Fanny CASTAIGNEDE (la Maire) / Claudie DAVID / Serge RAYNAUD / Jamel FALLOUK  <u>4 suppléants</u> : Bernadette SALINIER / Corinne SPYCHALA / Fabien PUYBAREAU / Marie Lou BONGRAIN

<b>Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID)</b>	<u>1 titulaire</u> : Jean-François PINSON <u>1 suppléant</u> : Bernadette SALINIER
<b>CCAS</b>	<u>6 membres (dont la Maire présidente)</u> : Fanny CASTAIGNEDE / Delphine VARAILLAS / Anabela DE ALMEIDA / Laurence MARTY / Driss DRIOICHE / Jamel FALLOUK
<b>COS</b>	<u>2 membres</u> : Sylvie LONGUEVILLE-PATEYTAS / Sophie LAURENCIER
<b>Correspondant sécurité routière</b>	<u>1 membre</u> : Fabien PUYBAREAU
<b>Correspondant défense</b>	<u>1 membre</u> : Valérie RIBETTE
<b>Mission Locale</b>	<u>1 titulaire</u> : Laurence MARTY <u>1 suppléant</u> : Bernadette SALINIER
<b>Association « Le Chemin »</b>	<u>2 membres</u> : Claudie DAVID / Marina MARAMBEAU
<b>Comité de jumelage Boulazac / Bibbiena</b>	<u>6 membres</u> : Claudie DAVID / Valérie RIBETTE / Samy RICARD / Laurence MARTY / Carla PASQUIER / Marie Lou BONGRAIN
<b>Comité de jumelage Boulazac / Birzeït</b>	<u>6 membres</u> : Claudie DAVID / Valérie RIBETTE / Driss DRIOICHE / Sylvie LAVAUD / Corinne SPYCHALA / Sandy THIRY

<b>Commission consultative des services publics locaux</b>	<u>La Maire + 4 membres</u> : Fanny CASTAGNEDE / Valérie RIBETTE / Yoann-Mathieu FERNANDEZ / Boris VOIRY / Josette MARRANT
<b>Commission communale accessibilité</b>	<u>3 membres</u> : Nicolas DURU / Driss DRIOICHE / Murielle POUGET
<b>Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées - CLECT</b>	<u>2 membres</u> : Jean-François PINSON / Claudie DAVID
<b>Réseau de vigilance Grand Périgueux Réferent égalité et lutte contre les discriminations</b>	<u>1 membre</u> : Driss DRIOICHE

- **AUTORISE** Monsieur Jean-François PINSON, adjoint au maire, de présenter sa candidature au poste de Président du conseil d'administration de SEMIPAL.

Secrétaire de séance

La Maire  
Fanny CASTAGNEDE

Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 7 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_043-DE

## COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE

### Délibération n°2026\_04\_044

#### Commission d'Appel d'Offres / Modalités de dépôt des listes pour l'élection des membres de la commission

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, Salle des Fêtes, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal** : le 26 mars 2026

#### **ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

#### **EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

#### **ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

**VU** le Code de la Commande Publique ;

**VU** l'article L.1414-2 du code général des collectivités territoriales qui précise que pour ce qui concerne les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du même code ;

**VU** les dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit que dans les communes de plus de 3 500 habitants, la commission d'appel d'offres (CAO) comporte en plus de l'autorité habilitée à signer les marchés publics ou son représentant (le président), 5 membres titulaires et 5 membres suppléants, élus au sein de l'assemblée délibérante, à la représentation proportionnelles au plus fort reste.

Il y a donc lieu d'élire cette commission qui sera constituée pour la durée du mandat.

Avant de procéder à cette élection, il convient conformément à l'article D.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, de fixer les conditions de dépôt des listes.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **FIXE** comme suit les modalités de dépôt des listes pour l'élection de la commission d'Appel d'Offres :
  - Les listes peuvent comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir (5 titulaires / 5 suppléants)
  - Elles pourront être déposées auprès de Fanny CASTAIGNEDE, maire de la commune, jusqu'à la délibération visant l'élection des membres.

Secrétaire de séance

La Maire  
Fanny CASTAIGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : **7 avril 2026**

Id Préfecture : **024-200065357-20260401-2026\_04\_044-DE**

**COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE**

**Délibération n°2026\_04\_045**  
**Constitution de la Commission d'Appel d'Offres**

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, Salle des Fêtes, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

**ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

**EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

**ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

**Vu** l'article L.1414-2 du code général des collectivités territoriales qui précise que pour ce qui concerne les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du même code ;

**VU** les dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit que dans les communes de plus de 3 500 habitants, la commission d'appel d'offres (CAO) comporte en plus de l'autorité habilitée à signer les marchés publics ou son représentant (le président), 5 membres titulaires et 5 membres suppléants, élus au sein de l'assemblée délibérante, à la représentation proportionnelles au plus fort reste.

Le conseil municipal procède à l'élection des membres devant composer la commission d'Appel d'Offres.

**Deux listes sont déposées :**

**Liste Corinne SPYCHALA :**

*Sont candidats :*

*Titulaires :* Corinne SPYCHALA / Nicolas DURU / Jean-Marie MONTAGUT / Sylvie LONGUEVILLE-PATEYTAS / Liliane GONTHIER

*Suppléants :* Jean-François PINSON / Claudie DAVID / Fabien PUYBAREAU / Bernadette SALINIER / Valérie RIBETTE

**Liste Josette MARRANT :**

*Sont candidats :*

*Titulaires :* Josette MARRANT / Jamel FALLOUK / Sandy THIRY / Jérémy PIERRE-NADAL

*Suppléants :* Murielle POUGET / Jean-Pierre PASSERIEUX / Marie Lou BONGRAIN / Alexandre BREGEON

**1° Il est procédé à l'élection des membres titulaires.**

**Nombre de votants : 34**

**Bulletins blancs ou nuls : 0**

**Nombre de suffrages exprimés : 34**

**Sièges à pourvoir : 5**

**Quotient électoral (suffrages exprimés/sièges à pourvoir) : 6,8**

Liste	Voix	Attribution au quotient	Attribution au plus fort reste	TOTAL des sièges obtenus
Liste Corinne SPYCHALA	26	3,82	4	4
Liste Josette MARRANT	8	1,17	1	1

**2° Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.**

**Nombre de votants : 34**

**Bulletins blancs ou nuls : 0**

**Nombre de suffrages exprimés : 34**

**Sièges à pourvoir : 5**

**Quotient électoral (suffrages exprimés/sièges à pourvoir) : 6,8**

Liste	Voix	Attribution au quotient	Attribution au plus fort reste	TOTAL des sièges obtenus
Liste Corinne SPYCHALA	26	3,82	4	4
Liste Josette MARRANT	8	1,17	1	1

**Le Conseil Municipal proclame :**

**Liste Corinne SPYCHALA:**

– délégués titulaires : Corinne SPYCHALA / Nicolas DURU / Jean-Marie MONTAGUT / Sylvie LONGUEVILLE-PATEYTAS

– délégués suppléants : Jean-François PINSON / Claudie DAVID / Fabien PUYBAREAU / Bernadette SALINIER

**Liste Josette MARRANT:**

– déléguée titulaire : Josette MARRANT

– déléguée suppléante : Murielle POUGET

- **SONT ÉLUS MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES :**

Membres titulaires	Membres suppléants
- Corinne SPYCHALA	- Jean-François PINSON
- Nicolas DURU	- Claudie DAVID
- Jean-Marie MONTAGUT	- Fabien PUYBAREAU
- Sylvie LONGUEVILLE-PATEYTAS	- Bernadette SALINIER
- Josette MARRANT	- Murielle POUGET

Secrétaire de séance



La Maire  
Fanny CASTAGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 7 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_045-DE

## COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE

### Délibération n°2026\_04\_046

#### Commission Délégation de Service Public / Modalités de dépôt des listes pour l'élection des membres de la commission

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, Salle des fêtes, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

#### **ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

#### **EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

#### **ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

**VU** le Code de la Commande Publique ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment ses articles L. 1411-5 et D. 1411-3 à D. 1411-5 ;

Il est exposé au Conseil Municipal que l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit la constitution d'une commission à l'occasion de la mise en œuvre de procédures de délégation de service public.

Cette commission est chargée d'analyser les dossiers de candidatures, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, d'analyser les offres et émettre un avis sur celles-ci.

Par ailleurs, tout projet d'avenant à un contrat de concession entraînant une augmentation du montant global supérieure de 5% est également soumis pour avis à cette commission conformément aux dispositions de l'article L.1411-6 du code général des collectivités territoriales. L'assemblée délibérante qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informée de cet avis.

Il y a donc lieu d'élire cette commission qui sera constituée pour la durée du mandat, pour l'ensemble des contrats de concession.

Pour les communes de 3 500 habitants et plus cette commission est composée du maire ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Avant de procéder à cette élection, il convient conformément à l'article D.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, de fixer les conditions de dépôt des listes.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité:**

- **FIXE** comme suit les modalités de dépôt des listes pour l'élection de la commission de Délégation de Service Public :
  - Les listes peuvent comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir (5 titulaires / 5 suppléants)
  - Elles pourront être déposées auprès de Fanny CASTAIGNEDE, maire de la commune, jusqu'à la délibération visant l'élection des membres.

Secrétaire de séance



La Maire  
Fanny CASTAIGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 7 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_046-DE

**COMMUNE DE BOULAZAC ISLE MANOIRE**

**Délibération n°2026\_04\_047**

**Commission Délégation de Service Public / Election des membres**

Nombre de membres du conseil	
En exercice	35
Présents	28
Votants	34
Pouvoirs	6

L'an deux mille vingt six, le un avril à 18 heures 30, le Conseil Municipal, dûment convoqué, s'est réuni à Atur, Salle des fêtes, sous la présidence de Mme Fanny CASTAIGNEDE, Maire

**Date de convocation du Conseil Municipal :** le 26 mars 2026

**ETAIENT PRESENTS :**

Mme Fanny CASTAIGNEDE, Mme Corinne SPYCHALA, M. Jean-François PINSON, Mme Delphine VARAILLAS, Mme Valérie RIBETTE, M. Jean-Marie MONTAGUT, Mme Claudie DAVID, M. Nicolas DURU, Mme Anabela DE ALMEIDA, M. Jacques AUZOU, M. Serge RAYNAUD, Mme Bernadette SALINIER, Mme Sylvie LAVAUD, Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS, Mme Sophie LAURENCIER, Mme Laurence MARTY, M. Samy RICARD, M. Fabien PUYBAREAU, M. Yoann-Mathieu FERNANDEZ, M. Pierre BARA, Mme Marina MARAMBEAU, Mme Carla PASQUIER, Mme Marie Lou BONGRAIN, Mme Josette MARRANT, Mme Murielle POUGET, M. Alexandre BREGEON, Mme Sandy THIRY, M. Jamel FALLOUK

**EXCUSE(ES) AYANT DONNE PROCURATION :**

M. Boris VOIRY à M. Nicolas DURU  
Mme Liliane GONTHIER à Mme Sylvie LONGUEVILLE PATEYTAS  
M. Jean-Pierre GARDETTE à M. Jean-Marie MONTAGUT  
M. Antoine BAGUELIN à Mme Fanny CASTAIGNEDE  
M. Jean-Pierre PASSERIEUX à Mme Josette MARRANT  
M. Jérémy PIERRE-NADAL à M. Jamel FALLOUK

**ABSENT(ES) :**

M. Driss DRIOICHE

- Mme Sylvie LAVAUD a été élue secrétaire de séance

**VU** le Code de la Commande Publique ;

**VU** le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L. 1411-5, L. 2121-21 et D. 1411-3 à D. 1411-5 ;

**VU** la délibération n°2026\_xx\_xx du xx mois 2026 définissant les modalités de dépôt des listes :

**VU** les listes déposées dans les conditions fixées par le conseil municipal ;

Il est exposé au Conseil Municipal, que l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit la constitution d'une commission à l'occasion de la mise en œuvre de procédures de délégation de service public.

Cette commission est chargée d'analyser les dossiers de candidatures, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, d'analyser les offres et émettre un avis sur celles-ci.

Par ailleurs, tout projet d'avenant à un contrat de concession entraînant une augmentation du montant global supérieure de 5% est également soumis pour avis à cette commission conformément aux dispositions de l'article L.1411-6 du code général des collectivités territoriales. L'assemblée délibérante qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informée de cet avis.

Il y a donc lieu d'élire cette commission qui sera constituée pour la durée du mandat, pour l'ensemble des contrats de concession.

Pour les communes de 3 500 habitants et plus cette commission est composée du maire ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Le conseil municipal décide de procéder à l'élection des membres de la CDSP.

L'élection a lieu au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir.

*Il est procédé au scrutin secret, conformément à l'article L.2121-21 du CGCT.*

Le Conseil Municipal procède à l'élection des membres devant composer la commission de Délégation de Service Public.

**Deux listes sont déposées :**

**Liste Corinne SPYCHALA:**

*Sont candidats :*

Titulaires : Corinne SPYCHALA / Claudie DAVID / Yoann-Mathieu FERNANDEZ / Boris VOIRY / Liliane GONTHIER

Suppléants : Delphine VARAILLAS / Anabela DE ALMEIDA / Serge RAYNAUD / Jean-Marie MONTAGUT / Nicolas DURU

**Liste Josette MARRANT :**

*Sont candidats :*

Titulaires : Josette MARRANT / Jérémy PIERRE-NADAL / Sandy THIRY / Jamel FALLOUK

Suppléants : Marie Lou BONGRAIN / Alexandre BREGEON / Murielle POUGET / Jean-Pierre PASSERIEUX

1° Il est procédé à l'élection des membres titulaires.

**Nombre de votants : 34**

**Bulletins blancs ou nuls : 0**

**Nombre de suffrages exprimés : 34**

**Sièges à pourvoir : 5**

**Quotient électoral (suffrages exprimés/sièges à pourvoir) : 6,8**

Liste	Voix	Attribution au quotient	Attribution au plus fort reste	TOTAL des sièges obtenus
Liste Corinne SPYCHALA	26	3,82	4	4
Liste Josette MARRANT	8	1,17	1	1

2° Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

**Nombre de votants : 34**

**Bulletins blancs ou nuls : 0**

**Nombre de suffrages exprimés : 34**

**Sièges à pourvoir : 5**

**Quotient électoral (suffrages exprimés/sièges à pourvoir) : 6,8**

Liste	Voix	Attribution au quotient	Attribution au plus fort reste	TOTAL des sièges obtenus
Liste Corinne SPYCHALA	26	3,82	4	4
Liste Josette MARRANT	8	1,17	1	1

**Le Conseil Municipal proclame :**

**Liste Corinne SPYCHALA**

– délégués titulaires : Corinne SPYCHALA / Claudie DAVID / Yoann-Mathieu FERNANDEZ / Boris VOIRY

– délégués suppléants : Delphine VARAILLAS / Anabela DE ALMEIDA / Serge RAYNAUD / Jean-Marie MONTAGUT

**Liste Josette MARRANT :**

– délégué titulaire : Josette MARRANT

– déléguée suppléante : Marie Lou BONGRAIN

• **SONT ELUS MEMBRES DE LA COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC :**

<b>Membres titulaires</b>	<b>Membres suppléants</b>
- Corinne SPYCHALA	- Delphine VARAILLAS
- Claudie DAVID	- Anabela DE ALMEIDA
- Yoann-Mathieu FERNANDEZ	- Serge RAYNAUD
- Boris VOIRY	- Jean-Marie MONTAGUT
- Josette MARRANT	- Marie Lou BONGRAIN

Secrétaire de séance

La Maire  
Fanny CASTAIGNEDE



Certifie le caractère exécutoire du présent acte.

Transmis en Préfecture le : 7 avril 2026

Id Préfecture : 024-200065357-20260401-2026\_04\_047-DE