

2026DAD019  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : 4  
Absents : 0  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**DELEGATION DE COMPETENCES  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
AU MAIRE**

Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **10 AVR. 2026**  
Et publication le **13 AVR. 2026**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarests du Centre Culturel Bérenger de Fré dol, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS :** M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charène CHARLTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC :** M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. Mattéo TADDIO

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2122-22 portant délégation des missions du conseil municipal au maire, pour la durée de son mandat ;

Vu les articles L2122-18, L2122-19 et L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Monsieur le maire expose que l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT) permet au conseil municipal de lui déléguer un certain nombre des compétences qui sont les siennes, afin d'éviter d'avoir à réunir le conseil pour délibérer dans les matières déléguées, en permettant de la sorte des prises de décision rapides par l'exécutif municipal.

Monsieur le maire indique que l'article précité permet de donner délégation au maire en trente-et-une matières, en tout ou partie, le conseil municipal étant ainsi totalement libre de choisir parmi ces matières celles qui lui seront déléguées. Il précise que si ces délégations peuvent être données pour la durée du mandat, l'assemblée délibérante peut décider à tout moment d'y mettre fin selon les dispositions de l'article L. 2122-23 du CGCT qui encadrent leur usage.

Monsieur le maire indique en outre que sauf à ce que le conseil municipal s'y oppose expressément, le maire dispose de la faculté de subdéléguer à un adjoint ou à un conseiller municipal les délégations qui lui sont données par l'organe délibérant, dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article L. 2122-18 du CGCT pour les délégations de ses propres fonctions aux adjoints ou conseillers municipaux.

Il ajoute que lorsque le maire se trouve dans un cas d'empêchement, le conseil municipal redevient décisionnaire dans les matières qu'il lui a déléguées, le conseil pouvant cependant prévoir et organiser par avance la suppléance du maire empêché en décidant que dans une telle situation, les décisions dans les matières déléguées seront prises par un adjoint ou, à défaut par un conseiller municipal, dans les conditions fixées par l'article L. 2122-17 du CGCT.

Monsieur le maire conclut son exposé en indiquant que le maire délégataire du conseil municipal est astreint à un devoir d'information périodique de l'assemblée délibérante puisqu'il est tenu de rendre compte, lors de chacune des réunions obligatoires du conseil, des décisions qu'il prend en vertu des délégations reçues.

Il propose alors au conseil municipal d'examiner les différentes attributions qui pourraient lui être déléguées pour faciliter et fluidifier le fonctionnement de l'administration communale de façon à permettre des prises de décision rapides.

Il est proposé au conseil municipal de déléguer au Maire les missions suivantes :

<p><b>1.</b> Arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales.</p>
<p><b>2.</b> Fixer les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, les tarifs des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées, sans qu'il soit fixé de limites ou de conditions.</p>
<p><b>3.</b> Procéder, dans les limites ci-après définies, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change, ainsi que prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 du CGCT et au a) de l'article L. 2221-5-1 du même code, sous réserve des dispositions du c) de ce même article, et passer à cet effet les actes nécessaires : dans la limite des crédits inscrits au budget.</p>
<p><b>4.</b> Prendre toute décision concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ;</li><li>➤ ainsi que toute décision concernant leurs avenants ;</li><li>➤ quels que soient les montants des marchés, accords-cadres ou avenants ;</li><li>➤ lorsque les crédits sont inscrits au budget.</li></ul>
<p><b>5.</b> Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses, pour une durée n'excédant pas douze ans ; Monsieur le Maire est autorisé, à l'exclusion de tout nouveau local non cadré par une délibération tarifaire, à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conclure tout louage à titre onéreux et gratuit ;</li><li>➤ Fixer le montant du louage ;</li><li>➤ Conclure tout contrat de location de tout type : prise ou mise à bail, baux commerciaux, baux professionnels, baux d'habitation, baux ruraux, crédits-baux, etc. ;</li><li>➤ Conclure toute convention de mise à disposition de biens immobiliers ou mobiliers, occupation du domaine privé et public de la commune ;</li><li>➤ Mener toutes les procédures afférentes à la mise en concurrence des locations domaniales ;</li><li>➤ Mener des négociations dans ces contrats ;</li><li>➤ Prendre tous les actes nécessaires à la mise en œuvre d'un contrat ou d'une convention : résiliation, renouvellement, révision du prix, autorisation ou refus de sous-location, etc.</li></ul>
<p><b>6.</b> Passer les contrats d'assurance ainsi qu'accepter les indemnités de sinistre afférentes.</p>
<p><b>7.</b> Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.</p>
<p><b>8.</b> Prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières.</p>
<p><b>9.</b> Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges.</p>
<p><b>10.</b> Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros nets de taxes.</p>
<p><b>11.</b> Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, commissaires de justice (anciennement huissiers de justice) et experts.</p>
<p><b>12.</b> Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes.</p>

Acte rendu exécutoire après

Dépôt en préfecture le

10 AVR. 2026

Et publication le

13 AVR. 2026

13. Décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement.

Acte rendu exécutoire après

14. Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme

Dépôt en préfecture le 10 AVR. 2026  
Et publication le 13 AVR. 2026

15. Exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L211-2 ou au premier alinéa de l'article L213-3 de ce même code, dans les conditions suivantes :

- Exercer le droit de préemption urbain, dont la commune est titulaire, conformément aux délibérations du 7 juillet 1987 instituant le DPU et du 16 juillet 2013 (DPU renforcé) portant mise à jour du champ d'application ;
- Exercer le droit de préemption au titre des espaces naturels sensibles que la commune possède par substitution du Département ainsi que prévu par l'article L142-3 du code de l'urbanisme et conformément à l'arrêté préfectoral du 16 juin 1983.

16. Intenter au nom de la commune les actions en justice ou défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les conditions suivantes :

- Saisine en demande, en défense ou intervention et représentation devant l'ensemble des juridictions de l'ordre administratif, y compris les juridictions spécialisées, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, dans le cadre de contentieux de l'annulation, de la responsabilité contractuelle ou non contractuelle ou de tous autres contentieux, saisines ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de la commune ;
- Saisine en demande, en défense ou intervention et représentation devant l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire qu'il s'agisse de juridictions civiles, pénales ou toutes autres juridictions spécialisées, tant en première instance, qu'en appel ou en cassation dans le cadre de tout contentieux ou affaires nécessitant, en demande ou en défense, de faire valoir les intérêts de la commune ;
- Saisine en demande, en défense ou intervention et représentation devant l'ensemble des autorités administratives indépendantes dans le cadre de toute procédure nécessitant en demande ou en défense de faire valoir intérêts de la commune ;
- Dépôt de plainte et constitution de partie civile en vue d'obtenir réparation des préjudices personnels et directs subis par la commune du fait d'infractions pénales, ainsi que les consignations qui s'avèreraient nécessaires dans le cadre de ces procédures ;
- Engagement et gestion des procédures de règlement alternatif des conflits, notamment les procédures de médiation, de conciliation ou d'arbitrage, qu'elles soient juridictionnelles ou pré-juridictionnelles et homologation juridictionnelle des transactions lorsque celles-ci mettent fin à une procédure ;
- Négociation et conclusion des transactions dont les conséquences financières pour la commune n'excèdent pas 1 000 euros au total.

17. Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans les conditions suivantes et dans la limite des crédits inscrits au budget :

- Accepter les indemnités d'assurances relatives aux dommages occasionnés aux véhicules, aux vols et tentatives de vols des véhicules, aux vols des objets et matériels transportés, aux incendies des véhicules, aux frais de remorquage et dépannage, à la garantie perte pécuniaire due lors de la location longue durée de véhicules, aux conséquences financières de la garantie dommage corporel ;
- Décider de la cession des véhicules accidentés déclarés économiquement et/ou techniquement irréparables conformément aux dispositions réglementaires du code de la route ;
- Décider de la conservation des véhicules accidentés déclarés techniquement réparables conformément aux dispositions réglementaires du code de la route.

18. Donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local sur le territoire communal.

<p><b>19.</b> Signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté ainsi que pour signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux.</p>
<p><b>20.</b> Réaliser les lignes de trésorerie dans la limite d'un montant maximum de 1 millions d'euros par année civile.</p>
<p><b>21.</b> Exercer ou déléguer, en application de l'article L214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune, le droit de préemption défini par l'article L214-1 du même code, sans qu'il soit fixé de limites ou de conditions.</p>
<p><b>22.</b> Exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou pour déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, sans qu'il soit fixé de limites ou de conditions.</p>
<p><b>23.</b> Prendre les décisions mentionnées aux articles L523-4 et L523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune.</p>
<p><b>24.</b> Autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre.</p>
<p><b>25.</b> Exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L. 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne.</p>
<p><b>26.</b> Demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions tant en fonctionnement qu'en investissement pour tout projet intéressant la commune.</p>
<p><b>27.</b> Procéder, pour le compte de la commune, au dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme relatives aux travaux de démolition, de transformation ou d'édification des biens municipaux relevant du domaine public ou privé et quelle qu'en soit leur destination, lorsque les crédits sont inscrits au budget ou habiliter toute personnes publique ou privée à déposer de telles demandes.</p>
<p><b>28.</b> Exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n°75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.</p>
<p><b>29.</b> Ouvrir et organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L123-19 du code de l'environnement.</p>
<p><b>30.</b> Admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du conseil municipal, qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation</p>

Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **1.0.AVR. 2026**  
Et publication le **..1.3.AVR.. 2026**

En application des articles L2122-18 et L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, les décisions à prendre en vertu de la présente délégation peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du maire.

En application de l'article L2122-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à déléguer le point n°17 à Monsieur le Directeur Général des Services de la commune.

Le Conseil Municipal, **à la majorité** (6 contre : Mme Negret, Mme Poujol, M. Sica-Delmas, Mme Zech, M. Bouladou, M. Gaches),

**DONNE** délégation à Monsieur le Maire et ce, pour la durée de son mandat, dans les domaines tels que définis à l'article L2122-22 du Code général des Collectivités Territoriales et dans les conditions fixées ci-dessus.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à déléguer ces missions à un adjoint ou à un conseiller municipal qui a reçu délégation pour ces décisions.

**AUTORISE** Monsieur le Maire à déléguer le point n°17 à Monsieur le Directeur Général des Services de la commune.

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO

Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES



Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **..1..0..AVR. 2026**  
Et publication le **..1..3..AVR..2026**

2026DAD020  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : 4  
Absents : 0  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**APPROBATION DU REGLEMENT  
BUDGETAIRE ET FINANCIER**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarests du Centre Culturel Bérenger de Frédo, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS** : M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charlène CHARLTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC** : M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE** : M. Mattéo TADDIO

Sur proposition de Monsieur le Maire,

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la loi organique n°2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

VU le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU les instructions budgétaires et comptable M57 applicable actuellement au budget principal de la commune ;

VU l'article M106 III de la loi n°2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) autorisant les collectivités territoriales et leurs établissements publics, par délibération de l'assemblée délibérante, à adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 ;

Le règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier présente plusieurs avantages :

- une description détaillée des procédures de la collectivité, qui permet de les faire connaître avec exactitude et de se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- la création d'un référentiel commun, outil permettant d'optimiser les processus financiers tout en développant une culture financière pour une meilleure gestion de la programmation du budget et de son exécution ;
- le rappel des normes et respect du principe de permanence des méthodes.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier devient obligatoire dès le passage à la nomenclature M57 pour les communes.

Cette démarche va donc renforcer la transparence et la fiabilité des processus financiers mise en œuvre à la Ville de Villeneuve-lès-Maguelone.

Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **10 AVR. 2026**  
Et publication le **13 AVR. 2026**

Le règlement budgétaire et financier évoluera en fonction des modifications législatives et réglementaires et des modalités internes souhaitées par la municipalité. Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir adopter le règlement budgétaire et financier.

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

**ADOpte** le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO

Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES



Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **1.0 AVR. 2026**  
Et publication le **1.3 AVR. 2026**



---

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **COMMUNE DE VILLENEUVE-LES- MAGUELONE**

## SOMMAIRE

---

### **Introduction**

#### **Les Principes budgétaires**

- 1 - L'annualité budgétaire
- 2 - L'unité budgétaire
- 3 - L'universalité budgétaire
- 4 - La spécialité budgétaire
- 5 - L'équilibre budgétaire

#### **Le cadre budgétaire**

- 1 - Les différents documents budgétaires
- 2 - Présentation du budget
- 3 - Vote du budget

#### **La gestion des crédits**

- 1 - Définition de l'engagement
- 2 - Les différents types d'engagements
  - A – Opérations soumises au code des marchés publics
  - B – Contributions et subventions
  - C – Autres types de dépenses

#### **La gestion de la pluriannualité**

- 1 - Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)
- 2 - Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

#### **Les provisions**

#### **L'actif et le passif**

- 1 – La gestion du patrimoine
- 2 – La gestion des immobilisations
- 3 – La gestion de la dette

#### **Les garanties d'emprunt**

#### **Les Régies**



---

## Le contrôle des comptes

- 1 – La séparation de l'ordonnateur et du comptable
- 2 – Le contrôle exercé par la Cour des comptes.





## INTRODUCTION

---

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Ce règlement doit décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et la collectivité doit se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible. Il a également pour objectifs principaux de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Ce document présente notamment les processus financiers internes que la ville de Villeneuve-lès-Maguelone a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il identifie également le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence : l'organe délibérant est chargé de préparer et d'adopter le budget ; l'organe exécutif applique les règles de gestion.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires. Il sera revu à chaque nouvelle mandature.

C'est un outil qui nous permettra de développer une culture financière, assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes.

Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité comptable dans la perspective d'une certification des comptes.

Ce document rappelle les normes et respecte le principe de permanence des méthodes.



## LES PRINCIPES BUDGETAIRES

---

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

### 1 - L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Toutefois les collectivités ont, sauf disposition contraire, jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique pour adopter leur budget (le 30 avril les années de renouvellement des organes délibérants).

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que :

- la journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge fictivement jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes relatifs à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;
- les décisions modificatives : des modifications permettant d'ajuster les crédits de la section de fonctionnement peuvent être apportées au budget par l'assemblée délibérante pour régler les dépenses engagées avant le 31 décembre et inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections du budget ou entre les deux sections, dans le délai de vingt et un jours suivant la fin de l'exercice budgétaire.
- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses ;
- la gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement – autorisation d'engagement / crédits de paiement).

En outre, en application de l'article 30 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, tout acte engageant financièrement la collectivité (passation d'un marché, commande...) doit être précédé de l'inscription budgétaire des crédits nécessaires, dans le budget de l'exercice, ou du vote de crédits supplémentaires par l'assemblée délibérante.

### 2 - L'unité budgétaire

Ce principe oblige à faire apparaître l'ensemble des recettes et des dépenses du budget dans un document unique. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

---

Il existe cependant deux exceptions à ce principe :

- le budget primitif peut-être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires : budgets supplémentaires et décisions modificatives ;
- les budgets annexes sans personnalité juridique : ainsi, sont constitués obligatoirement en budgets annexes les services publics industriels et commerciaux, les services à caractère administratif sans personnalité juridique que la collectivité locale a souhaité individualiser, les services à caractère social gérés par la collectivité elle-même et les activités de lotissement et d'aménagement de zones.

Le budget principal et les budgets annexes doivent être votés lors d'une seule et même séance de l'assemblée délibérante.

### **3 - L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes doit couvrir l'ensemble des dépenses.

Le principe se décompose en deux règles :

- La règle de non-affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissements existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours... Autre exception : les subventions d'équipement reçues par la commune sont affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers et doivent conserver leur destination. Enfin, les recettes finançant une opération pour compte de tiers sont affectées à cette opération ;
- La règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et les recettes, sans contraction entre elles.

### **4 – La spécialité budgétaire**

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier. Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Il existe toutefois la possibilité d'inscrire des crédits pour des dépenses imprévues dans le cadre d'une autorisation de programme en investissement ou d'une autorisation d'engagement en fonctionnement.

### **5 – L'équilibre budgétaire**

Ce principe oblige les collectivités territoriales à voter en équilibre chacune des deux sections de leur budget.





## LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

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

### 1 – Les différents documents budgétaires

- Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte financier unique, si les résultats n'ont pas déjà fait l'objet d'une reprise anticipée au budget primitif, et, éventuellement, il peut décrire des opérations nouvelles ;
- Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel ;
- Le **compte financier unique** est un document de synthèse commun à l'ordonnateur et au comptable qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget, y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il présente en annexe un bilan de gestion pluriannuelle.

Seuls le budget primitif et le compte financier unique sont des documents obligatoires.

### 2 – Présentation du budget

Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.



---

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

Le budget se présente sous la forme de deux sections, fonctionnement et investissement, dont chacune doit être équilibrée.

Pour la commune, le budget sera présenté par nature avec une présentation croisée par fonction.

### **3 – Vote du budget**

Le vote du budget s'opèrera par chapitre.

Le budget est présenté par le Maire à l'assemblée délibérante. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, seul le conseil municipal peut autoriser leur modification.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, une exception est prévue : il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces écritures sont possibles que si la délibération du budget primitif le prévoit.

Ainsi, ce niveau de vote donne la liberté à l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits au sein du chapitre sans revenir devant l'assemblée délibérante.

## LA GESTION DES CREDITS

---

### 1 – Définition de l'engagement

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commande, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en autorisation de programme (AP) et autorisation d'engagement (AE), l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et dans les limites de l'affectation. Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes mais c'est un réel outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité nous permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- Les crédits consommés et réalisés,
- Les crédits disponibles pour des engagements futurs et leur mandatement.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend possible les rattachements de charges et de produits en fonctionnement et le calcul des crédits à reporter en investissement.

### 2 – Les différents types d'engagements

- A – Opérations soumises au code des marchés publics
  - Pour les achats de 1 à 25 000 € HT : la demande de 3 devis par mail est obligatoire ou tout de moins souhaitable.



- 
- Pour les achats de fournitures et services de 25 000 à 60 000 € HT : la demande de 3 devis s'effectue par l'expression précise des besoins annexée au courrier ou courriel et se conclut par un écrit.
  - Pour les achats de travaux de 25 000 à 100 000 € HT : la demande de 3 devis s'effectue par l'expression précise des besoins annexée au courrier ou courriel et se conclut par un écrit.
  - Lancement d'un marché à procédure adaptée (MAPA) :  
Ce marché consiste à définir librement les modalités de passation du marché, dans les respects du principe de la commande publique. C'est la procédure la plus simple. La négociation y est possible (au niveau du prix et/ou de la technique) si l'indication est portée dans le règlement de consultation.  
Ce sont :
    - Marchés de fournitures et de service de 60 000 à 216 000 €
    - Marchés de travaux de 100 000 à 5 404 000 €
  - Lancement d'un marché à procédure formalisée (Appel d'offres) :  
Ce marché oblige la collectivité à lancer une publicité, à définir des délais et à convoquer une commission d'appel d'offre. C'est une procédure par laquelle l'acheteur choisit sans négociation possible l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères objectifs portés à la connaissance des candidats.  
Cette procédure formalisée concerne les :
    - Marchés de fournitures et de service supérieurs à 216 000 €
    - Marchés de travaux supérieurs à 5 404 000 €
- Ces seuils évolueront en fonction de la réglementation en vigueur.

- B – Contributions et subventions

- Subventions versées : l'engagement doit être effectué dès que la délibération, la convention ou l'arrêté sont exécutoires.
- Versements aux communes, contributions aux syndicats : l'engagement provisionnel doit être effectué en début d'année ou dès la délibération ou décision prise par l'organe délibérant.
- Redevances, cotisations ... : l'engagement doit être inscrit dès le début de l'année ou tout du moins dès la signature du contrat.



- 
- C – Autres types de dépenses
    - Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrat d'entretien ou de maintenance : l'engagement doit être émis dès la signature du contrat ou l'émission du bon de commande.
    - Emprunts : l'engagement doit être émis dès le début d'année en fonction des contrats signés ou des demandes de versement de fonds.
    - Paye, indemnités : l'engagement juridique doit être établi par des arrêtés, délibérations ou contrats de travail.

## LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

---

### 1 – Définition des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et par autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement. Les AP et AE sont associées à des CP.

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

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme et des autorisations d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### 2 – Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles sont présentées par le Maire et peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

---

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers. Ainsi, un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé (PPI).

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement doit être égal au montant de l'AP.

Il peut s'agir :

- d'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (ex : construction d'une immobilisation). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- d'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique. Ces AP sont millésimées.
- d'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Ainsi les AP/AE peuvent être présentées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Seul le montant global des AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

---

Une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération décrira d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations afférentes.

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant d'une AP peut ainsi être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini. Elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrit au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. Cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement (PPI).

Ces autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Cette dernière doit être actée par une délibération du conseil municipal.

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires (état de la situation des AE/AP/CP au Budget Primitif et au Compte Financier Unique).

Tous les ans, le conseil municipal devra délibérer sur la mise à jour des Autorisations de programme : virement des crédits entre AP, annulation d'AP, lissage des échéanciers de CP.

## LES PROVISIONS

---

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

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaire c'est-à-dire que la dépense est constatée seulement en section de fonctionnement.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- à l'apparition d'un contentieux,
- en cas de procédure collective,
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

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

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

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant le budget primitif et le compte financier unique.



## L'ACTIF ET LE PASSIF

---

### 1 – La gestion patrimoniale

Les collectivités possèdent un patrimoine qui doit être retracé fidèlement, complètement et sincèrement. L'inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire.

Le patrimoine regroupe l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi propriété de la collectivité.

Chaque patrimoine est recensé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Service de gestion comptable, en charge de la tenue de l'actif. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire qui est intégré également dans le logiciel de comptabilité de la commune.

### 2 – La gestion des immobilisations

Un bien est recensé comme une immobilisation,

- s'il doit rester durablement dans le patrimoine, qu'il soit acquis en pleine propriété, affecté ou mis à disposition,
- s'il augmente la valeur ou/et la durée de vie d'un bien déjà immobilisé,
- s'il est porteur d'avantages économiques futurs,
- s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

Ainsi, ce bien sera référencé dans l'inventaire et un numéro lui sera attribué.

Certaines immobilisations peuvent être dépréciées. C'est pourquoi, il est procédé à leur amortissement. C'est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater la dépréciation des biens et de dégager des ressources nécessaires à leur renouvellement. Cette procédure permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage à la M57 conforte le périmètre des amortissements mais ces derniers devront être constatés au prorata temporis. Ce principe implique que l'amortissement est calculé dès la mise en service du bien et non l'année suivante.

La commune a décidé d'aménager la règle du prorata temporis en ce qui concerne :

- les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur à 1 000 € ;
- les subventions d'équipement inscrites au compte 2046 (attributions de compensation d'investissement).

Ainsi, ces biens sont amortis en un an et annuité pleine au cours de l'exercice suivant leur acquisition.



---

Les durées d'amortissement ont été actées par délibération n°2025DAD081 en date du 13 octobre 2025 et pourront être actualisées ou modifiées ultérieurement par décision du conseil municipal.

De plus, la délibération n°2025DAD078 du 13 octobre 2025 permet la neutralisation budgétaire de l'attribution de compensation d'investissement qui sera constatée par l'émission d'un titre de recettes au compte 77681 (neutralisation des amortissements) et d'un mandat au compte 198 (neutralisation des amortissements).

### **3 – La gestion de la dette**

La commune peut recourir à l'emprunt pour les dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par la LOI n°2021-1520 du 25 novembre 2021 – art.8.

Les conditions sont :

- l'emprunt doit être libellé en euros ou en devises étrangères. S'il est contracté en devises, un contrat d'échange de devises contre euros doit être conclu lors de la souscription de l'emprunt pour un montant total et la durée totale de l'emprunt, afin d'assurer une couverture intégrale du risque de change.
- Le taux d'intérêt peut être fixe ou variable. Un décret en Conseil d'Etat détermine les indices et les écarts d'indices autorisés pour les clauses d'indexation des taux d'intérêt variables.
- La formule d'indexation des taux variables doit répondre à des critères de simplicité ou de prévisibilité des charges financières des collectivités territoriales.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense obligatoire d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge de la dette par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est inscrit en section de fonctionnement au chapitre 66 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité de la dette.

Un état de la dette doit être intégré dans les annexes du budget et du compte financier unique.



## LES GARANTIES D'EMPRUNT

---

Une collectivité peut garantir les emprunts à une personne morale de droit public ou privé afin de faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public.

La collectivité s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités locales.

L'octroi de garanties d'emprunt donne lieu à une délibération du conseil municipal qui engage la commune. L'engagement doit être précis. La délibération doit définir avec précision suffisante l'objet, le montant, la durée de l'emprunt concerné, ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie.

Le Conseil d'Etat réaffirme régulièrement l'interdiction de l'octroi de garanties autres que celles relatives aux emprunts. Ainsi, ne peuvent être garantis les lignes de trésorerie, les loyers, les contrats de crédit-bail, les créances commerciales.

Seuls les emprunts auxquels sont applicables les ratios prudentiels sont susceptibles d'être garantis. Ainsi, les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties peuvent être accordées si elles sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives :

- Le plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement : le montant total des annuités d'emprunts (dette de la commune + dette des emprunts garantis déduction faite de la provision constituée pour couvrir la garantie) ne peut excéder 50% des recettes réelles de fonctionnement.
- Division des risques : le montant des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.
- Partage des risques : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50%. Cette quotité peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

---

Sont interdites :

- Les garanties en faveur des associations, des groupements sportifs et des sociétés anonymes à objet sportif. Sont toutefois autorisées les garanties d'emprunt contractées en vue de l'acquisition de matériels ou de la réalisation d'équipement sportifs par des associations sportives dont le montant annuel des recettes n'excède pas 75 000 €.
- Les garanties aux entreprises en difficulté.

Les communes ne provisionnent pas les garanties d'emprunt.

Par contre, une provision doit être constituée dès lors qu'une procédure collective à l'encontre d'une personne morale bénéficiaire de la garantie est ouverte.

Tout accord de garantie d'emprunt sera précédé d'une analyse financière des comptes du demandeur.

## LES REGIES

---

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

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

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

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Service de gestion comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

---

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de ces actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.



## LE CONTRÔLE DES COMPTES

---

Parallèlement au contrôle de légalité exercé par la Préfecture, les collectivités territoriales sont soumises à un contrôle budgétaire et comptable.

### 1 – La séparation de l’ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables est un principe du droit de la comptabilité publique.

Ainsi l’ordonnateur, le Maire, engage la recette ou la dépense, la vérifie et donne l’ordre par l’émission d’un mandat ou d’un titre avec pièces justificatives à l’appui au comptable de payer ou d’encaisser les sommes concernées.

De son côté, le comptable contrôle la régularité de la dépense et de la recette et les prend en charge.

### 2 – Le contrôle exercé par la Cour des comptes (CRC)

La CRC peut exercer 2 types de contrôles :

- Le contrôle juridictionnel qui consiste à vérifier la régularité des opérations faites par le comptable public. C’est le jugement des comptes des comptables publics.
- Le contrôle non juridictionnel : la CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir du respect des principes budgétaires et notamment l’adoption trop tardive du budget primitif, l’absence d’équilibre réel du budget voté, le défaut d’inscription d’une dépense obligatoire au budget, l’exécution du budget en déficit de 5%. Elle contrôle également la gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

2026DAD021  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : 4  
Absents : 0  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**MODIFICATION DU TABLEAU  
DES EFFECTIFS**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarests du Centre Culturel Bérenger de Frédol, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS** : M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charène CHARLTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC** : M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S)** :

**SECRETAIRE DE SEANCE** : M. Mattéo TADDIO

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L.313-1 ;

Considérant qu'il devient nécessaire pour le bon fonctionnement des services de créer les emplois permanents suivants :

- Educateur des APS principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet : 1 poste
- Garde-champêtre chef à temps complet : 1 poste

Il est donc proposé au Conseil Municipal de créer les postes décrits ci-dessus et d'approuver la modification du tableau des effectifs.

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

**DECIDE** la création des emplois permanents suivants :

- Educateur des APS principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet : 1 poste
- Garde-champêtre chef à temps complet : 1 poste

**DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice en cours ;

**APPROUVE** la modification du tableau des effectifs comme suit :

Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **1.0 AVR. 2026**  
Et publication le **1.3 AVR. 2026**

Acte rendu exécutoire après  
 Dépôt en préfecture le **10 AVR. 2020**  
 Et publication le **13 AVR. 2020**

**EMPLOIS PERMANENTS**

	Catégories	Emplois existants	Echelles indiciaires	Emplois pourvus	Nombre d'emplois proposés
Directeur Général des Services des communes de 10 000 à 20 000 hab.	A	1	IB 631/996	0	
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>					
Attaché hors classe	A	1	IB 797/1027	0	
Attaché principal	A	5	IB 593/1015	4	
Attaché	A	5	IB 444/821	5	
Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	6	IB 446/707	6	
Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe TNC (28h/s)	B	1	IB 446/707	0	
Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	10	IB 389/638	4	
Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe TNC (28h/s)	B	1	IB 389/638	0	
Rédacteur Territorial	B	7	IB 372/597	7	
Rédacteur Territorial TNC (28h/s)	B	1	IB 372/597	0	
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	9	échelle C3	8	
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe (28h/s)	C	1	échelle C3	0	
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	8	échelle C2	4	
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe (28h/s)	C	1	échelle C2	0	
Adjoint administratif	C	6	échelle C1	5	
Adjoint administratif (30h/s)	C	1	échelle C1	0	
Adjoint administratif (17h30/s)	C	1	échelle C1	0	
Adjoint administratif (28h/s)	C	1	échelle C1	0	
Adjoint administratif (20h/s)	C	1	échelle C1	0	
<b>FILIERE CULTURELLE</b>					
Assistant de conservation du patrimoine principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	IB401/638	0	
Assistant de conservation du patrimoine principal 1 <sup>ère</sup> classe	B	1	IB446/707	1	
<b>FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>					
Chef de service de police municipale	B	1	IB 372/597	1	
Chef de service de police principal 1 <sup>ère</sup> classe	B	2	IB 446/707	2	
Chef de service de police principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	IB 389/638	0	
Brigadier-Chef Principal	C	5	IB 390/597	2	
Garde champêtre chef Principal	C	1	échelle C3	0	
Garde-champêtre chef	C	0	échelle C2	0	+1
Gardien Brigadier de police municipale	C	5	échelle C2	4	
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>					
Puéricultrice hors classe	A	1	IB 548/940	1	
Puéricultrice	A	1	IB 489/886	0	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	4	IB 433/665	3	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure TNC (28h/s)	B	1	IB 433/665	0	
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	8	IB 372/610	3	
<b>FILIERE SOCIALE</b>					
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	A	1	IB 502/761	0	
Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle (28/35 <sup>ème</sup> )	A	1	IB 502/761	1	
Educateur de jeunes enfants	A	4	IB 444/714	2	
Educateur de Jeunes Enfants à TNC (21/35 <sup>ème</sup> )	A	1	IB 444/714	0	
Educateur de Jeunes Enfants à TNC (24.5/35 <sup>ème</sup> )	A	1	IB 444/714	0	
Educateur de Jeunes Enfants à TNC (28/35 <sup>ème</sup> )	A	1	IB444/714	0	
Educateur de jeunes enfants à TNC (26h15/35 <sup>ème</sup> )	A	1	IB444/714	0	
Agent spécialisé principal de 1 <sup>ère</sup> classe des écoles maternelles	C	3	échelle C3	2	
Agent spécialisé Principal de 2 <sup>ème</sup> classe des écoles maternelles	C	8	échelle C2	4	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>					
Ingénieur principal	A	1	IB 444/821	0	
Technicien principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	2	IB 446/707	1	
Technicien principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	3	IB 389/638	2	
Technicien	B	2	IB 372/597	0	
Agent de maîtrise principal	C	5	IB 390/597	4	
Agent de maîtrise territorial	C	9	IB 372/562	5	
Agent de maîtrise territorial à TNC (32/35 <sup>ème</sup> )	C	1	IB 372/562	0	
Agent de maîtrise principal TNC (32/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C3	1	
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	5	échelle C3	4	
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe TNC (28/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C3	0	
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe TNC (30/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C3	1	
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe TNC (32/35 <sup>ème</sup> )	C	2	échelle C3	1	
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	14	échelle C2	8	

Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe TNC (32/35 <sup>ème</sup> )	C	2	échelle C2	0	
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe TNC (24.5/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C2	0	
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe TNC (30/35 <sup>ème</sup> )	C	4	échelle C2	3	
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe TNC (28/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C2	0	
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe TNC (26/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C2	1	
Adjoint technique	C	21	échelle C1	15	
Adjoint technique TNC (30/35 <sup>e</sup> )	C	7	échelle C1	2	
Adjoint technique TNC (28/35 <sup>e</sup> )	C	2	échelle C1	2	
Adjoint technique TNC (20/35 <sup>e</sup> )	C	2	échelle C1	0	
Adjoint technique TNC (26/35 <sup>e</sup> )	C	1	échelle C1	0	
<b>FILIERE ANIMATION</b>					
Animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	2	IB 446/707	1	
Adjoint d'animation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	2	IB 388/558	1	
Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	11	échelle C2	8	
Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe TNC (21/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C2	0	
Adjoint d'animation (17h30/35 <sup>ème</sup> )	C	3	échelle C1	0	
Adjoint d'animation (30/35 <sup>ème</sup> )	C	1	échelle C1	0	
Adjoint d'animation	C	8	échelle C1	6	
<b>FILIERE SPORTIVE</b>					
Educateur des APS principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	1	IB 446/707	0	
Educateur des APS principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	0	échelle B2	0	+1
Educateur des APS	B	1	IB 389/597	1	

Acte rendu exécutoire après **EMPLOIS NON PERMANENTS**

Dépôt en préfecture le **1.0.AVR.2026**

Et publication le **1.3.AVR.2026**

	Emplois existants	Base de rémunération	Emplois pourvus	Nombre d'emplois proposés
COLLABORATEUR DE CABINET	1	article 7 du décret n° 87-1004	1	
<b>Agents contractuels Saisonniers et renfort de service</b>				
- Agents d'entretien et de salubrité TNC – Grade : adjoint technique	3	1er échelon C1	0	
- Adjoint administratif	4	1er échelon C1	0	
- Agent de manutention – Grade : Adjoint technique	2	1er échelon C1	1	
- Agent de maintenance et de surveillance Grade : Adjoint technique	1	1er échelon C1	1	
Adjoint technique	1	1er échelon C1	0	
Agents chargés des temps périscolaires	10	1er échelon C1	10	
Contrat d'engagement éducatif (CEE)	14	coeffxSMIC	0	
Enseignants assurant les études dirigées du soir	20	Décret 2016-670	8	
Agents de surveillance de la voie publique	3	1 <sup>er</sup> échelon C1	0	
Assistants Temporaires de Police Municipale	3	1 <sup>er</sup> échelon C1	0	
Assistante maternelle non titulaire (contractuel)	21	coeffxSMIC	8	
Educateur de jeunes enfants	1	1 <sup>er</sup> échelon IB 444	0	
Opérateur des activités physiques – (sauveteur qualifié)	4	1 <sup>er</sup> échelon C1	0	
Opérateur qualifié des activités physiques et sportives – (adjoint au chef de poste)	4	8 <sup>ème</sup> échelon C2	0	
Opérateur principal des activités physiques et sportives – (chef de poste)	5	7 <sup>ème</sup> échelon C3	0	
Opérateur principal des activités physiques et sportives – TNC (chef de secteur)	1	9 <sup>ème</sup> échelon C3	0	
C.A.E (Contrats d'accompagnement dans l'emploi) / Parcours Emploi Compétences P.E.C	30	SMIC	0	
CONTRATS D'AVENIR	6	SMIC	0	
CONTRAT D'APPRENTISSAGE	5	% SMIC/âge	2	
AGENTS RECENSEURS	4	Au forfait	0	

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO




Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES

2026DAD022  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : 4  
Absents : 0  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**CONVENTION AVEC LA SOCIETE  
NATIONALE DE SAUVETAGE EN  
MER (SNSM)  
SAISON ESTIVALE 2026**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Fré dol, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS :** M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charène CHARLTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC :** M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. Mattéo TADDIO

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, notamment l'article L2121-29 ;

Considérant la nécessité d'assurer dans de bonnes conditions la sécurité et la surveillance des baignades estivales ;

Il est proposé au Conseil municipal de conclure une convention avec la Société Nationale de Sauvetage en Mer (SNSM) relative au fonctionnement du service public de surveillance des baignades pour la saison estivale 2026, au droit des postes de secours implantés en bord de plage, les modalités de collaboration entre la SNSM et les services municipaux, ainsi que le niveau de rémunération du personnel affecté aux postes de secours.

La convention est jointe en annexe de la présente délibération.

Acte rendu exécutoire après

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

Dépôt en préfecture le **1.0.AVR. 2026**

Et publication le **1.3.AVR. 2026**

**APPROUVE** le conventionnement avec la SNSM pour la saison estivale 2026 ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention avec la SNSM pour la saison estivale 2026, pour une durée de 1 an ;

**AUTORISE** le paiement de 1610,00 € correspondant aux frais de gestion pour la formation des maîtres-nageurs sauveteurs qui sera imputé au compte 65748 (subvention de fonctionnement aux autres personnes de droit privé) ;

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO

Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES



N° 0154

## CONVENTION

Entre

La MAIRIE DE VILLENEUVE LES MAGUELONE

représentée par son maire ~~ou son président~~ Mme, M. Oliver NOGUES

située PLACE DE LA PORTE SAINT LAURENT, 34751 VILLENEUVE MAGUELONE CEDEX, France

Et

la SNSM, Association reconnue d'utilité publique par décret du 30 avril 1970 dont le siège social est situé 8 Cité d'Antin 75009 Paris représentée par Monsieur Emmanuel de Oliveira, président de la SNSM,

il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : objet de la convention

Les parties prennent toutes les mesures voulues pour assurer la police des baignades et des activités nautiques conformément à la mission incombant à la collectivité territoriale. La SNSM fournit, avec l'accord de la commune, les moyens nécessaires pour parvenir à cet objectif.

### Article 2 : obligation incombant à la SNSM

Pour assurer sa mission, la SNSM fournit à la commune un personnel dûment formé dont les compétences permettent d'accomplir les obligations incombant à la commune.

La SNSM peut également à la demande de la commune fournir les équipements nécessaires aux missions de prévention, de surveillance et d'intervention relevant de la zone de compétences de la collectivité.

La tenue des sauveteurs est fournie par la SNSM. Elle est portée en permanence durant les horaires de service.

La SNSM peut donner les conseils pour le choix des équipements et la préparation des sites.

### Article 3 : obligations de la collectivité

La collectivité recrute les personnels SNSM en tant qu'agents non titulaires de la fonction publique territoriale. À ce titre, la collectivité est l'employeur des personnels SNSM soumis à l'autorité hiérarchique du maire ou du président.

**SNSM – Les Sauveteurs en mer**

**8 cité d'Antin – 75009 Paris**

Association reconnue d'utilité publique par décret du 30 avril 1970

01 56 02 64 46

Héritière de la Société centrale de sauvetage des naufragés et de la société des Hospitaliers sauveteurs bretons

affectations.ns@snsm.org

Ces sauveteurs sont affectés dans des postes armés uniquement par des personnels de la SNSM.

Lorsque les sauveteurs sont sollicités par le CROSS, c'est le CROSS qui en assure la coordination.

#### Article 4 : domaine d'intervention

Les sauveteurs interviennent dans la zone de responsabilité incombant à la commune suivant l'arrêté municipal.

A la demande du CROSS, ils peuvent également intervenir au-delà de la bande des 300 mètres.

#### Article 5 : régime des opérations

Chaque sauveteur effectue au minimum 35 heures de service par semaine. Ce service correspondant aux horaires d'ouverture du poste de secours intégrant la préparation du matériel et le reconditionnement en fin de journée. Des heures supplémentaires peuvent être effectuées dans la limite et aux conditions fixées par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 et en accord avec l'employeur.

Toute activité en dehors des heures de service sera considérée comme du service dès lors qu'elle a un lien avec la mission.

Chaque sauveteur bénéficie d'au moins une journée de repos par semaine, les journées de repos doivent être prises régulièrement.

#### Article 6 : conditions de la mission

##### a) Pour la collectivité territoriale

La collectivité territoriale met à la disposition des sauveteurs un poste de secours arborant les marques d'identification de la SNSM. Elle fournit les moyens matériels d'intervention et de secours (embarcation, matériels permettant d'apporter les premiers secours et les soins, équipement de sauvetage, produits de premiers soins, liaisons téléphoniques et radiotéléphoniques, eau courante, etc....)

La collectivité doit équiper le poste de secours d'un téléphone et, s'il existe, équiper le poste intervention d'appareils VHF.

L'ensemble de ce matériel doit être en bon état d'utilisation, entretenu et remplacé par les soins de la collectivité territoriale. En cas d'utilisation des consommables de premiers secours et de réanimation, ceux-ci seront remplacés sans délai aux frais et par les soins de la collectivité.

La collectivité territoriale met gratuitement à la disposition de chaque sauveteur les moyens d'hébergement permettant d'assurer un repos réparateur et facile d'accès depuis le poste d'intervention.

##### b) Pour la SNSM

La SNSM, en cas d'incapacité ou de défaillance d'un ou plusieurs sauveteurs doit proposer dans la mesure du possible un remplaçant dans les meilleurs délais. La SNSM ne sera pas tenue responsable d'une diminution significative du nombre de sauveteurs fournis.

#### Article 7 : assurance pour une location de matériel SNSM

Quand elle loue du matériel à la SNSM, la collectivité assure le matériel contre le vol, la dégradation, la perte et les détériorations techniques de toute nature ou est son propre assureur.

Elle fournit à la SNSM une attestation d'assurance précisant le contenu et l'étendue des garanties. La collectivité s'engage à renoncer à tout recours contre le contractant et ses assureurs sauf en cas de malveillance du fait de celui-ci. La SNSM s'engage à obtenir de ses assureurs une renonciation à recours identique au profit de la collectivité.

La présente convention décrit dans son annexe 2 le matériel loué et les dispositions financières en cas de location.

#### Article 8 : rémunération

##### a) Des sauveteurs

Les sauveteurs sont recrutés avec le grade d'opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives dont le statut est défini par le décret n°92-368 du 1<sup>er</sup> avril 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives.

La base de la rémunération est donc calculée suivant les modalités suivantes, à la date de signature de la convention :

Chef de secteur/plage	Opérateur principal – échelon 9	IB : 525	IM : 455
Chef de poste	Opérateur principal – échelon 7	IB : 478	IM : 420
Adjoint au chef de poste	Opérateur qualifié – échelon 8	IB : 430	IM : 385
Sauveteur qualifié	Opérateur – échelon 1	IB : 367	IM : 366

La collectivité peut accorder une rémunération supérieure prévue dans chaque contrat mais en conservant une différence sensible entre les différentes fonctions. À cette rémunération s'ajoute les indemnités de congés payés fixées à 10 % de la totalité de la rémunération.

##### b) De la SNSM

La collectivité territoriale verse au siège de la SNSM à partir du premier jour de mise à disposition de sauveteurs une participation aux frais engagés pour la préparation des sauveteurs. Cette participation doit couvrir en partie les frais de formation et l'équipement individuel ainsi que la préparation et la gestion de leur affectation, leur suivi local. Cette participation est fixée par sauveteur et par jour à 3,50 €.

Elle sera versée **au plus tard 30 jours après réception de la facture sur CHORUS** par virement à l'ordre de la SNSM sur :

Compte ouvert au nom de : **Société Nationale de Sauvetage en Mer**

Sous le numéro : 20041 00001 0101474 D020 clé : 04.

Banque : **La Banque Postale**

Les prix de la location de matériel de la SNSM par la collectivité sont fermes et définitifs, comme inscrit dans l'annexe « Descriptif du matériel loué et dispositions financières ».

#### Article 9 : couverture sociale

La protection sociale des sauveteurs est assurée par le versement de l'ensemble des cotisations sociales par la collectivité territoriale employeur.

La collectivité territoriale assure également l'examen médical d'embauche auprès de la médecine du travail. Cependant elle peut permettre aux sauveteurs d'effectuer avant leur prise de fonction cette visite médicale chez un médecin agréé de leur choix.

#### Article 10 : protection des données personnelles

a) Mise à disposition de nageurs sauveteurs par la SNSM à la collectivité

La SNSM, responsable de traitement dans le cadre de la mise à disposition de nageurs sauveteurs correspondant aux besoins de la collectivité, met une liste de nageurs sauveteurs sélectionnés par ses soins. La SNSM est responsable de traitement dans le cadre de cette opération et la collectivité est destinataire des données. La collectivité sera responsable de traitement pour ses propres traitements tels que la gestion de la rémunération, la gestion des agents, ...

b) Intervention de secours aux personnes dans le cadre de la surveillance des plages attribuées à la SNSM

La SNSM, responsable de traitement, utilise les données collectées par les agents de la collectivité, ces agents sont ceux proposés par la SNSM et sélectionnés par la collectivité. Dans le cadre du traitement des données à caractère personnel la SNSM est responsable de traitement et la collectivité sous-traitante pour la réalisation des fiches d'intervention et des traitements ultérieurs. La collectivité est destinataire des données en fin de saison pour ses propres traitements liés à ces obligations de collectivité et de surveillance des plages. Le détail des traitements des données est repris en annexe 1.

#### Article 11 : responsabilité

Pendant les heures d'activité les sauveteurs sont sous l'autorité de l'employeur et engagent sa responsabilité.

En dehors des heures de service ou considérées comme tel, les sauveteurs engagent leur responsabilité personnelle pour tous les dommages causés, de quelque nature qu'ils soient.

#### Article 12 : mise en œuvre de la convention

- Durée : la convention est conclue pour une durée de 1 (1 ou 3 ans à préciser) suivant l'accord des parties.
- Résiliation : la convention pourra être résiliée en cours d'exécution en cas d'inexactitude des déclarations mettant en cause l'équilibre de l'accord, en cas de perte, vol, détérioration ou sinistre des matériels mis à disposition afin de garantir la continuité du service.

#### Article 13 : compétence

Tout litige lié à l'application de la convention pourra être sera soumis à un médiateur désigné d'un commun accord par les deux parties. La décision du médiateur s'imposera aux contractants.

Fait à Villeneuve....., le 03 février 2026  
Pour le Président de la SNSM et par délégation



**Philippe LAFAYE**  
Directeur des Opérations Littorales  
et de la Sécurité Civile

Villeneuve - les - Maguelone,  
Le 08 Avril 2026  
Le Maire, Le-Président  
Olivier NOGUES



# Annexe 1 relative à la protection des données à caractère personnel

## Éléments de méthode

Les données des interventions sont collectées par la collectivité pour le compte de la SNSM à l'aide de moyen soit numérique soit papier.

### **I. Objet**

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant (la collectivité) s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement (la SNSM) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Gestion des données à caractère personnel dans le cadre de l'obligation faite aux communes d'assurer la sécurité des baigneurs. La base légale retenue dans le cadre de la collecte des données est l'intérêt vital de la personne secourue dans le cadre de ses données et l'obligation légale faite aux collectivités d'assurer la sécurité des baigneurs dans le cadre de la collecte des divers témoignages.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « **le règlement européen sur la protection des données** ») ainsi que la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

### **II. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance**

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la collecte et saisie des informations des baigneurs secourus par document papier (Fiche d'intervention) ou par support numérique (utilisation du logiciel sauv@plage).

La ou les finalité(s) du traitement sont :

- Gestion des données des baigneurs dans le cadre des opérations de secours à leur égard;
- Gestion des éléments des interventions des nageurs sauveteurs ;
- Collecte des éléments liés à l'intervention.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- L'état civil de la victime et éventuellement des témoins;
- Leurs coordonnées;
- Les troubles associés à l'état de la victime ainsi que ses antécédants;
- Les gestes réalisés;
- Le déroulé des événements quotidiens.

Les catégories de personnes concernées sont les personnes secourues, les témoins et les personnes en charge des secours.

### **III. Durée du contrat**

Le présent contrat a la même durée que la convention.

#### **IV. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement**

La collectivité s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/ont l'objet de la sous-traitance ;
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement figurant en annexe du présent contrat. Si la collectivité considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, elle en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si la collectivité est tenue de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, elle doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :
  - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
  - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut** ;
6. **Sous-traitance**  
Dans le cadre de la sous-traitance par la collectivité au moment de la collecte des informations, il n'est pas prévu de sous-traitance ultérieure.
7. **Droit d'information des personnes concernées**  
Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.
8. **Exercice des droits des personnes**  
Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).  
  
Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à [...] (indiquer un contact au sein du responsable de traitement).
9. **Notification des violations de données à caractère personnel**  
Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par tous moyens

disponibles immédiatement et avec une confirmation par courriel si ce moyen n'est pas utilisé en principal. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

#### 10. **Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations**

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

#### 11. **Mesures de sécurité**

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- *les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;*
- *une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.*

#### 12. **Délégué à la protection des données**

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

#### 13. **Registre des catégories d'activités de traitement**

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
  - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
  - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
  - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;

- o une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

**14. Documentation**

La collectivité met à la disposition de la SNSM la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations.**



NAGEURS SAUVETEURS  
ANNEXE FINANCIERE

Année : 2026  
N° : FMD 2026/34751  
03/02/2026  
Convention N° : 0154

Entre la collectivité territoriale :  
**MAIRIE DE VILLENEUVE LES MAGUELONE 34751**  
Représentée par son Maire / Président  
et  
**Le Président de la S.N.S.M.**  
Représenté par le directeur des opérations littorales et de sécurité civile

CFI DE L'HERAULT

034FHER

Poste : VILLENEUVE LES MAGUELONE / PARKING PREVOST				Type : Poste de Plage
Du	Au	Période	Qualification du sauveteur	Ouverture
06/06/2026	21/06/2026	Week-end	Chef de Poste	6 J
06/06/2026	21/06/2026	Week-end	Adjoint Chef de Poste	6 J
06/06/2026	21/06/2026	Week-end	Sauveteur Qualifié	6 J
27/06/2026	30/08/2026	Période continue	Chef de Poste	65 J
27/06/2026	30/08/2026	Période continue	Adjoint Chef de Poste	65 J
27/06/2026	30/08/2026	Période continue	Sauveteur Qualifié	65 J
05/09/2026	13/09/2026	Week-end	Chef de Poste	4 J
05/09/2026	13/09/2026	Week-end	Adjoint Chef de Poste	4 J
05/09/2026	13/09/2026	Week-end	Sauveteur Qualifié	4 J

Poste : VILLENEUVE LES MAGUELONE / CENTRE PILOU				Type : Poste de Plage
Du	Au	Période	Qualification du sauveteur	Ouverture
06/06/2026	21/06/2026	Week-end	Chef de Poste	6 J
06/06/2026	21/06/2026	Week-end	Adjoint Chef de Poste	6 J
06/06/2026	21/06/2026	Week-end	Sauveteur Qualifié	6 J
05/09/2026	13/09/2026	Week-end	Chef de Poste	4 J
05/09/2026	13/09/2026	Week-end	Adjoint Chef de Poste	4 J
05/09/2026	13/09/2026	Week-end	Sauveteur Qualifié	4 J
27/06/2026	30/08/2026	Période continue	Chef de Poste	63 J
27/06/2026	30/08/2026	Période continue	Adjoint Chef de Poste	63 J
27/06/2026	30/08/2026	Période continue	Sauveteur Qualifié	63 J

Poste : SECTEUR DE PALAVAS LES FLOTS ET VILLENEUVE LES MAGUELONE				Type : Secteur
Du	Au	Période	Qualification du sauveteur	Ouverture
01/08/2026	16/08/2026	Période continue	Chef de Secteur	16 J



NAGEURS SAUVETEURS  
ANNEXE FINANCIERE



Année : 2026  
N° : FMD. 2026/34751  
03/02/2026  
Convention N° : 0154

Entre la collectivité territoriale :  
**MAIRIE DE VILLENEUVE LES MAGUELONE 34751**  
Représentée par son Maire / Président  
et  
**Le Président de la S.N.S.M.**  
Représenté par le directeur des opérations littorales et de sécurité civile

**Total des jours d'ouverture : 460 Jours**  
**Montant des frais de gestion d'aide à la formation de nageurs sauveteurs établie sur la base suivante :**  
**3,50 € par sauveteur et jour de service**

**Montant des frais de gestion :**  
**3,50 € euros x 460 jours**  
**1 610,00 €**

A verser au siège SNSM – SFG  
Domiciliation : CCP Paris  
IBAN : FR49 2004 1000 0101 0147 4D02 004 – BIC : PSSTFRPPPAR  
Code banque : 20041 - Code guichet : 00001  
N° compte 0101474D020 – Clé Rib : 04  
N° SIRET : 775 665 029 00242  
Veuillez indiquer le n° FMD. 2026/34751 dans votre règlement

<p>Pour acceptation Le Maire <i>Olivier NOGUES</i></p> 	<p>Le Président de la SNSM p/o le Directeur des opérations littorales et de sécurité civile Philippe LAFAYE</p> 
--	--

2026DAD023  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : 4  
Absents : 0  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**CONVENTION D'ATTRIBUTION  
DE MINIBUS MUNICIPAUX  
AFFECTES A L'USAGE  
ASSOCIATIF**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Fré dol, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS** : M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charlène CHARLTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC** : M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE** : M. Mattéo TADDIO

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2121-29 ;

VU la volonté de la commune de soutenir la vie associative locale ;

Considérant le rôle essentiel des associations villeneuvoises dans l'animation sociale, culturelle et sportive de la commune ;

Considérant que la commune dispose de minibus communaux pouvant être mis à disposition pour faciliter les déplacements des associations ;

Considérant la nécessité d'encadrer cette mise à disposition par une convention afin d'en définir les modalités d'utilisation ;

Le Conseil municipal, **à l'unanimité**,

**APPROUVE** le principe de la mise à disposition de minibus communaux au profit des associations villeneuvoises qui en feraient la demande.

**APPROUVE** les termes de la convention de mise à disposition avec ses annexes, jointe à la présente délibération, précisant notamment :

- les conditions d'utilisation des véhicules,
- les responsabilités des utilisateurs,
- les modalités de réservation,
- les conditions d'assurance et de prise en charge des frais (carburant, entretien, etc.).

Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **10 AVR. 2026**  
Et publication le **13 AVR. 2026**

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention.

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO



Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES



## CONVENTION D'ATTRIBUTION DE MINIBUS MUNICIPAUX AFFECTES A L'USAGE ASSOCIATIF

Entre les soussignés ;

La commune de Villeneuve-lès-Maguelone,  
Sise place Porte Saint Laurent  
34750 VILLENEUVE-LES-MAGUELONE

Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Olivier NOGUES, ou son représentant  
légal, dûment habilité par délibération municipale n°2026DAD023 en date du 08 avril 2026,

Dénommée ci-après « *la commune* »,

Et

L'ASSOCIATION :

Représentée par sa- son Président –e : .....

Ayant son siège à : .....

Joignable par téléphone au : .....

Et par courriel au : .....

Dénommé ci-après « *l'association* »,

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de  
minibus municipaux, au profit de l'association, dans le cadre de ses activités.

### Article 1 : Bénéficiaires

L'usage de minibus, objet de la présente convention, est exclusivement réservé sur  
autorisation ponctuelle de la Commune, aux associations domiciliées sur le territoire de la  
ville de Villeneuve-lès-Maguelone qui en formuleraient préalablement la demande, par le  
biais du formulaire de réservation (Annexe I). Aucune attribution ne peut être effectuée en  
vue d'un déplacement à finalité personnelle.

## **Article 2 : Modalités de réservation**

L'association souhaitant utiliser le véhicule, devra réaliser la demande auprès du service Vie associative au plus tard à **J-30** avant la période d'utilisation souhaitée, à l'aide du formulaire de réservation (Annexe I).

Le formulaire devra être dûment rempli et signé par son Président, ou deux personnes de l'association nommées par ce dernier, sous peine de non-traitement de la demande (Annexe II).

Le formulaire de réservation ne vaut pas acceptation.

La réponse des services municipaux interviendra **20 jours** avant la date d'utilisation sollicitée.

Le véhicule ne pourra être mis à disposition durant les périodes de congés scolaires. De même, l'utilisation par les services municipaux restera prioritaire sur toutes demandes formulées.

## **Article 3 : Véhicules mis à disposition**

Les véhicules, objet de la présente convention sont les suivants :

- OPEL VIVARO 1.9 CDTI de couleur grise immatriculé : BG-474-CG et/ou
- OPEL VIVARO BI TURBO de couleur grise immatriculé ES-677-VW

## **Article 4 : Eligibilité et conducteur**

Le véhicule pourra être conduit par plusieurs conducteurs, sous réserve qu'ils soient déclarés par le Président (Annexe I) et dans le respect des règles en vigueur :

- Titulaire du permis B depuis 5 ans minimum
- Permis de conduire en cours de validité.
- Etre âgée de plus de 23 ans.
- Assurance en responsabilité civile

## **Article 5 : Enlèvement et retour du véhicule**

En dehors des périodes de vacances scolaires (réservé aux activités municipales), le véhicule est destiné à être mis à disposition des associations dans les conditions, ci-dessous, mentionnées :

- Le retrait se fera le vendredi et la restitution le lundi
- Le véhicule est à retirer Parking de la Maison des Associations auprès des services techniques.

- Le véhicule sera rendu Parking de la Maison des Associations auprès des services techniques.
- Un état des lieux initial du véhicule sera dressé en présence du chauffeur de l'association et d'un membre du service municipal référent. (Annexe III)
- Un état des lieux terminal du véhicule sera dressé en présence du chauffeur de l'association et d'un membre du service municipal référent. (Annexe III)

#### **Article 6 : Charges :**

Le véhicule est mis à disposition à titre gracieux par la commune.

Toutefois, il appartient à l'association de prendre en charge les frais liés aux dommages du véhicule causés par les chauffeurs désignés et des tiers, durant les périodes de mise à disposition.

#### **Article 7 : Conditions d'utilisation**

Le véhicule est remis propre et le plein de gasoil, essence effectué.

L'utilisateur devra :

- Veiller au bon usage du minibus. Il est formellement interdit d'utiliser le véhicule avec plus de 9 personnes à bord et en aucun cas le véhicule ne doit être utilisé au transport de marchandises.
- Restituer le minibus avec le plein de gasoil, à la charge de l'association utilisatrice pour les longs trajets hors département.
- Restituer le minibus dans l'état de propreté dans lequel il a été emprunté. Il est interdit de fumer et de manger dans le véhicule.

Les déplacements s'effectuent dans un rayon de 300 km autour de la commune de Villeneuve-lès-Maguelone. Tout déplacement devant s'effectuer à plus de 300 kms de la commune, devra faire l'objet d'une demande exceptionnelle écrite 2 mois avant la date souhaitée, auprès de Monsieur le Maire.

#### **Article 8 : participation financière**

Un chèque de caution de 1000 euros à l'ordre « Régie droit de place » de Villeneuve-lès-Maguelone » sera remis lors de la signature de la convention. Ces sommes pourraient être retenues sur le montant des subventions accordées.

### **Article 9 – frais complémentaires éventuels**

Sont à la charge de l'association :

- Les contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule,
- Les frais de parking,
- Les frais pour réparation induites par une erreur de carburant.
- les frais pour réparation en cas d'accident
- les frais de péage

### **Article 10 – mise en cause de la responsabilité de l'utilisateur**

Le non-respect de la présente convention (véhicule remis sale, kilométrages sans rapport avec le trajet annoncé ...) implique qu'aucun nouveau prêt de minibus ne sera accordé à l'association concernée.

Dans le cas où le véhicule n'est pas rendu en parfait état de propreté, il sera réclamé à l'utilisateur le montant des frais de nettoyage.

De même la restitution du minibus sans carburant ou avec un plein incomplet sera facturé à l'association.

### **Article 11 – assurances**

L'association utilisatrice atteste avoir souscrit un contrat d'assurance (RC) auprès de la

Compagnie.....

Sous le numéro de contrat : .....

Et ce pour la période couvrant la durée d'application de la présente convention de prêt.

Elle en fourni copie en annexe de la convention.

- En cas de vol, dégradations, accidents ou toutes négligences survenus au cours d'une sortie, la Commune de Villeneuve-lès-Maguelone, se réserve le droit de se retourner contre l'utilisateur pour couvrir les dépenses engendrées.
- Les responsabilités du Président(e) de l'association sont totales si les règles de la présente convention n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité, alcoolémie, etc.). Le conducteur s'engage à s'acquitter du montant des contraventions dont il serait l'auteur.
- En cas d'accident nécessitant la réparation du ou des véhicules et mettant en cause la responsabilité du conducteur, l'utilisateur doit verser à la Mairie le montant de la franchise laissée à la charge de la Mairie par l'assurance.

## **Article 12 – obligations en cas de vol ou d'accident**

Le Président(e) de l'association ou le conducteur désigné s'engage à respecter les deux obligations suivantes : -

- Déclarer immédiatement le vol ou la tentative de vol du ou des véhicules aux autorités de police ou de gendarmerie et à la Mairie de Villeneuve-lès-Maguelone.
- Déclarer immédiatement et par tout moyen à la Mairie de Villeneuve-lès-Maguelone tout accident de la circulation concernant le ou les véhicules et remettre un exemplaire lisible du constat amiable rempli et signé par les deux parties ainsi que les coordonnées des témoins s'il y a lieu. En cas d'accident sans tiers, le conducteur du minibus doit remplir seul un constat amiable faisant état des circonstances exactes du sinistre.

## **Article 13 : critères d'attribution**

En cas de demandes multiples sur un même week-end, la Mairie Villeneuve-lès-Maguelone pourra prendre en compte les critères suivants afin d'arbitrer la mise à disposition. Les demandes seront priorisées en fonction :

1. De la fréquence d'obtention des minibus par l'association
2. De la distance parcourue
3. Du public transporté : les enfants étant prioritaires
4. Du niveau de pratique sportive

Fait à Villeneuve-lès-Maguelone, le ..... /...../.....

**Nom du signataire**

**Le Maire,  
Olivier NOGUES**

Signature, précédé de la mention  
« Lu et approuvé »



**ANNEXE I :**  
**FORMULAIRE DE RÉSERVATION - MINIBUS MUNICIPAL**  
*Demande à retourner au plus tard à J-30*

Nom de l'Association :

Adresse :

Nom du demandeur\* :

*\* Président ou membre de l'association désigné par ce dernier, cf. annexe II.*

**CADRE A COMPLÉTER PAR L'ASSOCIATION**

Date de réservation souhaitée : / /

Lieu du déplacement :

Objet du déplacement :

Nombre de personnes transportées :

Nom - Prénom du conducteur 1 :

Téléphone :

Photocopie permis de conduire

Fournie en pièce jointe - oui  / déjà fournie - oui

Nom – Prénom du conducteur 2 :

Téléphone :

Photocopie permis de conduire

Fournie en pièce jointe - oui  déjà fournie - oui

**ATTENTION :**

1- Photocopie des permis de conduire à transmettre service Vie Associative avant départ.

2- Conducteur : 23 ans, plus 5 ans de permis, permis en cours de validité.

Nom du demandeur :

Date : / /

Signature :

**CADRE RÉSERVÉ A LA MAIRIE DE VILLENEUVE LES MAGUELONE**

Fiche reçue le : / /

Réponse formulée le : / /

Validée

Non validée

**ANNEXE II :  
Habilitation de réservation par le Président**



Je soussigné (NOM- Prénom) ....., agissant en tant que  
Président(e) de l'association....., autorise, conformément à la convention  
d'attribution de minibus municipal, deux membres de l'association, ci-après nommés, à procéder aux réservations de  
minibus au nom de l'association.

Villeneuve-lès-Maguelone, le...../...../.....

Signature :

**Personne signataire N°1 :**

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Signature de la personne nommée :

Signature du Président de l'association

**Personne signataire N°2 :**

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :



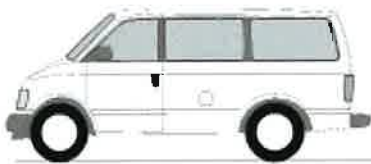







Signature de la personne nommée :

Signature du Président de l'association

## ANNEXE III : Fiche état des lieux du véhicule

Modèle : Minibus 9 place OPEL VIVARO 1.9 CDTI -BG-474-CG et/ou OPEL VIVARO BI TURBO ES-677-VW

Association utilisatrice :	
Nom de la personne de l'association réalisant l'état des lieux :	
Nom de la personne de la Commune réalisant l'état des lieux :	

	DEPART	ARRIVEE																																																						
<b>Date et heure</b>	Le ...../...../....., à .....h.....	Le ...../...../....., à .....h.....																																																						
<b>Kilométrage</b>	.....Km	.....Km																																																						
<b>Carburant : Diesel</b>	 Niveau de la jauge à indiquer	 Niveau de la jauge à indiquer																																																						
<b>Etat de la carrosserie</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div> <p>— Rayure</p> <p>X Choc</p> </div> <div> <p>▭ Rayure importante</p> <p>○ Élément à remplacer</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div> <p>— Rayure</p> <p>X Choc</p> </div> <div> <p>▭ Rayure importante</p> <p>○ Élément à remplacer</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div>																																																						
<b>Etat intérieur du véhicule</b>	<p><u>Contrôles effectués :</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">RAS</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">OBS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Propreté sièges avant</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté sièges arrière - 1<sup>er</sup> ligne</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté sièges arrière – 2ième ligne</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté des sols</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté pare-brise</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté des vitres Av/Ar</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Boite à gants</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Etat général</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		RAS	OBS	Propreté sièges avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté sièges arrière - 1 <sup>er</sup> ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté sièges arrière – 2ième ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté des sols	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté pare-brise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté des vitres Av/Ar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Boite à gants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Etat général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><u>Contrôles effectués :</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">RAS</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">OBS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Propreté sièges avant</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté sièges arrière 1<sup>er</sup> ligne</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté sièges arrière 2ème ligne</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté des sols</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté pare-brise</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Propreté des vitres Av/Ar</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Boite à gants</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Etat général</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		RAS	OBS	Propreté sièges avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté sièges arrière 1 <sup>er</sup> ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté sièges arrière 2ème ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté des sols	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté pare-brise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propreté des vitres Av/Ar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Boite à gants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Etat général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RAS	OBS																																																						
Propreté sièges avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté sièges arrière - 1 <sup>er</sup> ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté sièges arrière – 2ième ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté des sols	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté pare-brise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté des vitres Av/Ar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Boite à gants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Etat général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
	RAS	OBS																																																						
Propreté sièges avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté sièges arrière 1 <sup>er</sup> ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté sièges arrière 2ème ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté des sols	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté pare-brise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Propreté des vitres Av/Ar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Boite à gants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Etat général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<b>Observations</b>																																																								
<b>Autres</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Pack sécurité (gilet et triangle)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>GPS (support, chargeur, GPS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Papier du véhicule</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Pack sécurité (gilet et triangle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GPS (support, chargeur, GPS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier du véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Pack sécurité (gilet et triangle)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>GPS (support, chargeur, GPS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Papier du véhicule</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Pack sécurité (gilet et triangle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GPS (support, chargeur, GPS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papier du véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Pack sécurité (gilet et triangle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
GPS (support, chargeur, GPS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Papier du véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Pack sécurité (gilet et triangle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
GPS (support, chargeur, GPS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
Papier du véhicule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																						
<b>Synthèse</b>	RAS <input type="checkbox"/> Observations :	RAS <input type="checkbox"/> Transmission pour suites à donner <input type="checkbox"/>																																																						
<b>Signature :</b>																																																								

2026DAD024  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : 4  
Absents : 0  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**CONVENTION DE PARTENARIAT  
AVEC L'ASSOCIATION  
« VILLENEUVE HANDBALL »  
POUR L'ORGANISATION DE  
LA « MHB CUP »**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Frédo, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS :** M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charlène CHARLTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC :** M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. Mattéo TADDIO

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, notamment l'article L2121-29 ;

Considérant que l'association Villeneuvoise « *Villeneuve Handball* » a pour objet le développement de la pratique du handball en direction des enfants et des adultes de la commune ;

Considérant la volonté de favoriser le développement des pratiques sportives au sein de la commune, la municipalité entend apporter son soutien à cette association dans l'organisation d'un de ses événements phares, la « MHB CUP » organisée le Samedi 16 mai 2026 ;

Considérant l'importance de cette manifestation sportive qui représente l'événement handball du Sud de la France. C'est à la fois une compétition relevée et un temps de détente pour tous, joueurs et accompagnants. Ouvert aux Clubs français et étrangers, plus de 1500 joueurs, garçons et filles, vont passer une journée handball, originale, mêlant détente et performance, dans un esprit de convivialité ;

Considérant les nécessités organisationnelles liées à la sécurité et à la bonne tenue de la manifestation ;

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le partenariat dans les conditions fixées par la convention jointe à la présente délibération.

Le Conseil municipal, à l'unanimité,

Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **10 AVR. 2026**  
Et publication le **13 AVR. 2026**

**APPROUVE** l'organisation de l'édition 2026 de la « MHB CUP » le samedi 16 mai 2026 à partir de 6h00 ;

**APPROUVE** le partenariat avec « Villeneuve Handball » pour l'organisation de la MHB CUP ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat ainsi que tout document relatif à cette organisation, en lien avec la Police municipale, la Gendarmerie et les services compétents ;

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO

Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'EQUIPEMENT SPORTIFS MUNICIPAUX

### Entre

La Commune de Villeneuve-lès-Maguelone,  
Partenaire de l'évènement,  
Sise Hôtel de Ville,  
Place Porte Saint-Laurent – 34750 VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Olivier NOGUES, dûment habilité par délibération municipale n°2026DAD024 en date du 08 avril 2026,

**Ci-après dénommée « la Commune »**,

### Et

L'association « Villeneuve Handball »  
Organisateur de l'évènement,  
Sise à la Maison des Associations - 8, rue des colibris - 34750 VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
Représenté par sa Présidente en exercice, Madame CAUSSE Carine,

**Ci-après dénommée « l'Association »**

### Exposé des motifs

L'association Villeneuvoise « Villeneuve Handball » a pour objet le développement de la pratique du handball en direction des enfants et des adultes de la commune. Elle participe également à l'animation de la commune de Villeneuve-lès-Maguelone au travers de manifestations qui font la promotion des valeurs du sport.

La MHB CUP 2026, se déroulera le **samedi 16 mai 2026 de 7h00 à 22h00**. Près de 1900 participants sont attendus.

### Il est convenu ce qui suit

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

L'objet de la convention consiste à définir les obligations entre la commune de Villeneuve-lès-Maguelone et l'association « Villeneuve Handball » pour la manifestation « La MHB CUP 2026 ».

#### **ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION**

Cette convention est établie pour l'évènement « La MHB CUP 2026 » qui se déroulera le **samedi 16 mai 2026**. Par conséquent, elle entre en application à compter de sa signature par les deux parties, qui intervient en amont de l'évènement, afin de permettre son organisation et s'achèvera le **samedi 16 mai 2026 à 22h00**.

## **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION**

### **1° Organisation**

L'Association organise des tournois de handball.

Par conséquent, l'Association est responsable de la logistique de l'évènement ; elle se charge de sélectionner les prestataires, les partenaires, de conventionner avec ces derniers et de gérer l'ensemble des démarches administratives et techniques nécessaires à leur participation.

L'Association souscrit à un contrat d'assurance couvrant tous les sinistres de son fait et s'assure que les participant-e-s répondent aux obligations légales en la matière.

### **2° Autorisation préalable**

L'Association sollicite l'autorisation d'organiser l'évènement auprès de la commune.

### **3° Sécurisation / technique**

L'Association s'engage à mettre en place un dispositif permettant la prise en charge des sportifs victimes d'accidents ; -

L'Association s'engage à prévoir en nombre suffisant du personnel et/ou bénévoles afin d'encadrer les tournois.

L'Association se charge de poser et d'enlever tous les éléments de balisage qu'elle aurait positionnés. Elle se charge de positionner les barrières toulousaines déposées par les Services Techniques Municipaux. Elle les rassemblera par lots à la fin de la manifestation sur le site.

L'Association s'engage :

- à tracer tous les terrains à l'aide d'élastiques et de bandes lestées :
- **Jeudi 14 mai 2026 à partir de 8h00 : Traçage des terrains sur Joseph Blanc avec l'aide de 2 agents municipaux**
- **Vendredi 15 mai 2026 à partir de 13h00 : Traçage des terrains sur André Fabre avec l'aide de 2 agents municipaux**

**Obligation impérative : Le samedi à 16h30, le terrain de rugby « André Fabre » ainsi que ses abords devront être entièrement libérés et nettoyés par l'association Villeneuve Handball.**

L'Association s'engage à vérifier la sécurisation du site et prend acte que ces animations pourront être annulées au dernier moment par la Commune si celle-ci estime que le dispositif de sécurité n'est pas respecté. Si une telle annulation devait se produire, l'Association ne pourrait se prévaloir d'aucune indemnité.

L'Association fournit à la Ville la liste des équipements électriques branchés et leur puissance.

L'Association s'engage à assurer la mise en place de sanitaires mobiles de type « WC de chantier » en nombre suffisant et adaptés à la fréquentation de l'évènement, pendant toute la durée de la manifestation.

L'Association assure l'entretien, le nettoyage et la gestion de ces équipements sanitaires pendant l'évènement.

Elle informe la gendarmerie de la manifestation organisée.

### **4° Débit de boissons**

Dans le cadre de cet évènement, l'Association s'engage à solliciter une ouverture temporaire de débit de boissons auprès de la Commune au moins un mois avant la date de l'évènement auprès de la police municipale.

## 5° Communication

L'Association conçoit, réalise et imprime à ses frais l'ensemble des supports de communication dédiés à la promotion de l'évènement (affiches A3, flyers...).

Le logo de la commune doit apparaître sur l'ensemble de ces supports et s'engage à les soumettre pour avis à cette dernière au moins un mois avant la date de l'évènement.

L'Association s'engage à mettre en place les kakémonos de la ville sur le site de l'évènement.

## 6° Propreté / Environnement

L'Association respecte la propreté des lieux utilisés pour l'ensemble de l'évènement, en veillant à l'évacuation complète des déchets et en respectant le tri de ceux-ci. Elle utilise les conteneurs mis à sa disposition et prévient les services techniques de la ville en cas de manque de conteneurs. Le manque de conteneurs ne peut pas justifier une non-évacuation des déchets.

## ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

### 1° Mise à disposition d'espaces

En contrepartie des activités sportives organisées par l'Association, la Commune met à disposition gratuitement dès le **jeudi 14 mai 2026** comme suit :

- **Jeudi 14 mai 2026 à partir de 8h00** : le terrain Joseph Blanc, le club house du foot et le centre de loisir.
- **Vendredi 15 mai 2026 à partir de 7h00** : le terrain Joseph Blanc, le club house du foot et le centre de loisirs. Le terrain André Fabre à partir de 13h00.
- **Samedi 16 mai 2026 à partir de 6h00** : les terrains Joseph Blanc, Henri Vallier et André Fabre, le club house du foot et le centre de loisirs

### 2° Sécurisation / technique

La Ville met en place une équipe ville référente composé d'un agent municipal d'astreinte et d'un élu référent. Elle informe la gendarmerie de la manifestation organisée.

Par ailleurs, la Commune s'engage :

- à réaliser l'arrêté municipal spécifiant les stationnements interdits
- à réaliser le raccordement des sanitaires mobiles aux réseaux d'évacuation des eaux usées
- à acheter le matériel pour le traçage des terrains : élastiques, poids et bandes lestées
- à prendre en charge la moitié de la facture de gardiennage
- à mettre à disposition de l'association le matériel suivant :
  - 1 coffret électrique
  - 2 extincteurs
  - 60 barrières toulousaines
  - 80 tables
  - 100 bancs
  - 60 chaises
  - 10 barnums
  - 24 conteneurs poubelles

### 3° Communication

La Commune s'engage à participer à la promotion de l'évènement comme suit :

- Affichage dans les agendas.
- Promotion de l'évènement avec les moyens de communications municipaux
- Mise à disposition de deux oriflammes

#### **4° Propreté**

La Commune met à disposition de l'Association des conteneurs pour le tri des déchets.

### **ARTICLE 5 : ASSURANCES**

#### **1° Les prestataires engagés**

Afin de couvrir les risques liés aux animations l'Association s'assurera que les prestataires ou partenaires engagés pour le compte de l'association ont bien souscrit aux polices d'assurances correspondant aux obligations et responsabilités qui leur incombent pour tous les risques liés à ces activités, qu'ils soient victimes de dommages ou qu'ils en soient à l'origine, causés par eux ou toute personne employée par eux ou dont ils ont la charge, ainsi que par tout bien dont ils ont la garde.

#### **2° L'Association**

L'Association souscrit aux polices d'assurances correspondant aux obligations et responsabilités qui lui incombent, pour tous les risques que ses préposés (bénévoles, salariés ou toute personne liée à l'association) prendraient, qu'ils soient victimes de dommages ou qu'ils en soient à l'origine, ainsi que pour tous les biens dont l'Association a la garde.

Cette communication n'engage en rien la responsabilité de la Commune pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant des assurances s'avèreraient insuffisants.

#### **3° La Commune**

De façon générale, la Commune est garante du maintien de l'ordre public, à savoir la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique. Par conséquent, elle s'assure pour ces responsabilités, inhérentes à sa qualité de personne publique morale et liées aux pouvoirs de police du maire.

### **ARTICLE 6 : FIN DE LA CONVENTION**

Par principe, conformément à l'article 2, la présente convention s'achèvera le **samedi 16 mai 2026 à 22h00**. Par exception, la convention peut s'achever prématurément.

Fin à l'initiative de la Commune pour tout motif ou cas de force majeure : La Commune se réserve le droit de résilier la convention, pour motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, à tout moment, sans que l'Association ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation. Notification de la décision de la Commune sera faite à l'Association, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation à l'initiative de la Commune pour inexécution des obligations de l'Association : La Commune pourra résilier la présente convention, de façon immédiate, dans tous les cas où l'Association ne respecterait pas les obligations édictées à l'article 3 de la présente convention. L'Association ne pourra pas prétendre à une indemnisation.

Résiliation pour tout motif à l'initiative de l'Association : L'Association peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de trois semaines. Suite à une renonciation de sa part, l'Association ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Résiliation pour problème météorologique : Dans ce cadre, si la manifestation est annulée sur décision conjointe de la Commune et de l'Association, la convention sera résiliée dans tous ses termes et aucun report de l'événement ne pourra être envisagé. L'Association ne pourra se prévaloir d'aucune indemnisation.

## ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige relatif à l'exécution de la présente convention, les parties sont informées qu'elles doivent préalablement à tout contentieux porté devant une juridiction, entamer une démarche de règlement de litige par voie amiable.

En cas d'échec de résolution par cette voie, tout contentieux portant sur l'exécution de cette convention devra être porté devant les juridictions compétentes.

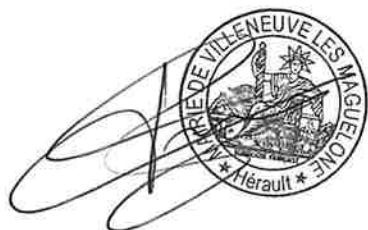
Fait à Villeneuve-lès-Maguelone, le ...../...../.....  
En deux exemplaires originaux.

La Commune de  
VILLENEUVE-LES-MAGUELONE

Représentée par Monsieur le Maire  
**Olivier NOGUES**

L'association Villeneuvoise  
« Villeneuve Handball »

Représentée par  
**Carine CAUSSE**



## **ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de litige relatif à l'exécution de la présente convention, les parties sont informées qu'elles doivent préalablement à tout contentieux porté devant une juridiction, entamer une démarche de règlement de litige par voie amiable.

En cas d'échec de résolution par cette voie, tout contentieux portant sur l'exécution de cette convention devra être porté devant les juridictions compétentes.

Fait à Villeneuve-lès-Maguelone, le ...../...../.....  
En deux exemplaires originaux.

La Commune de  
**VILLENEUVE-LES-MAGUELONE**

Représentée par Monsieur le Maire  
**Olivier NOGUES**

L'association Villeneuvoise  
« Villeneuve Handball »

Représentée par  
**Carine CAUSSE**



2026DAD025  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : 4  
Absents : 0  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**EXONERATION DES REDEVANCES  
D'OCCUPATION DU DOMAINE  
PUBLIC LIEES A DES ACTIVITES  
COMMERCIALES POUR LA  
PERIODE DU 1<sup>ER</sup> DECEMBRE 2025  
AU 31 JANVIER 2026**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarests du Centre Culturel Bérenger de Frédo, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS :** M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charlène CHARLTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC :** M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S) :**

**SECRETAIRE DE SEANCE :** M. Mattéo TADDIO

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2121-29 ;

VU la délibération n° 2025DAD106 en date du 15 décembre 2025 fixant les tarifs des droits de place ;

VU la convention d'occupation du domaine public communal du 3 juillet 2025 signée avec Monsieur Ramon CAMPOS pour l'installation d'un food-truck sur la parcelle Route Métropolitaine 185 (faisant face au château d'eau) sur un emplacement sans électricité de 50 m<sup>2</sup> ;

Considérant que la société CAMPOS Ramon représentée par Monsieur Ramon CAMPOS n'a pu installer son food-truck du 1er décembre 2025 au 31 janvier 2026 sur le terrain situé Rond-Point du Château d'eau car il était impraticable suite aux intempéries ;

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

**DECIDE** d'accorder à titre exceptionnel et ce, pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2025 au 31 janvier 2026, une exonération totale de la redevance de droit de place pour la société CAMPOS Ramon représentée par Monsieur Ramon CAMPOS. Le montant de l'exonération est donc fixé à 250 €/mois soit 500 €.

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO

Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES



Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **1.0.AVR. 2026**  
Et publication le **1.3.AVR...2026**

2026DAD026  
COMMUNE  
DE VILLENEUVE-LES-MAGUELONE  
DEPARTEMENT DE L'HERAULT

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU MERCREDI 08 AVRIL 2026 A 18H00

Nombre de membres en exercice : **33**  
Présents : 29  
Procurations : **4**  
Absents : **0**  
Date de convocation et affichage :  
**02/04/2026**

**OBJET :**  
**DESIGNATION D'UN**  
**CORRESPONDANT DEFENSE**

L'an deux Mille vingt-six, le mercredi 08 avril à 18 heures 00, le Conseil Municipal de Villeneuve-lès-Maguelone s'est assemblé dans la salle Sophie Desmarets du Centre Culturel Bérenger de Fré dol, sous la présidence de Olivier NOGUES, Maire.

**PRESENTS** : M. Olivier NOGUES, Mme Virginie MARTOS-FERRARA, Mme Dominique MASSEIN, M. Abdelmoumène AMEUR, Mme Laurence POMAREDE, M. James ETOURNEAU, Mme Charlène CHARLOTON LABRY, M. Malik HAMADACHE, Mme Chantal AUSSEIL HUGER, M. Charles MANGIARACINA, M. Claude GRIMAUULT, Mme Catherine DESMAREST, M. Gilles NAMYSLAK, Mme Nathalie DI FALCO, Mme Stéphanie YENNEK, M. Olivier GODEFROIT, M. Mickaël PY, M. Stéphane LAISSUS, Mme Delphine DEMARTHE, M. Jérémy ALIAGA, Mme Elodie VIGNERON GORRET, Mme Méléna ROMERO, M. Mattéo TADDIO, Mme Véronique NEGRET, Mme Corinne POUJOL, M. Nicolas SICA-DELMAS, Mme Marie ZECH, M. Jérémy BOULADOU, M. Christophe DEROUCH.

**ABSENT(S) PROC** : M. Steve VALLIER (Procuration à M. Jérémy ALIAGA), Mme Monique BRUNEAU (Procuration à Mme Catherine DESMAREST), Mme Mariette COLLOT (Procuration à M. James ETOURNEAU), M. Olivier GACHES (Procuration à Mme Marie ZECH).

**ABSENT(S) :**

**SECRETARE DE SEANCE** : M. Mattéo TADDIO

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L2121-29 ;

VU la circulaire 2004-001395 du Ministre des Armées en date du 24 janvier 2004 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de désigner un Correspondant défense au sein de l'Assemblée délibérante ;

Considérant que le correspondant défense aura pour mission de renforcer le lien entre la Nation et ses forces armées par le développement de la réserve opérationnelle et citoyenne qui en sera un vecteur fondamental ;

Considérant qu'il aura vocation à devenir un interlocuteur privilégié pour la défense et sera destinataire d'une information régulière et sera susceptible de s'impliquer dans la nouvelle réserve citoyenne et de s'occuper du recensement ;

Considérant que cette fonction peut conduire le conseiller municipal à se déplacer dans le Département pour participer à des réunions d'information que le délégué militaire départemental organisera ;

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité**,

**NOMME** Mme Virginie MARTOS-FERRARA en qualité de correspondant défense.

**CHARGE** Monsieur le Maire de transmettre la présente à Madame la Préfète de l'Hérault.

FAIT A VILLENEUVE-LES-MAGUELONE, LE 08 AVRIL 2026.

POUR COPIE CONFORME

LE MAIRE CERTIFIE CONFORME LE CARACTERE EXECUTOIRE DE LA PRESENTE DELIBERATION.

Le Secrétaire de Séance,  
M. Mattéo TADDIO

Monsieur le Maire,  
Olivier NOGUES



Acte rendu exécutoire après  
Dépôt en préfecture le **10 AVR. 2026**  
Et publication le **13 AVR. 2026**