

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

Séance du 16 juillet 2015

Date de convocation :

10 juillet 2015

Nombre de conseillers :

En exercice : 55

Présents: 41

Votants : 44

Certifié exécutoire

compte tenu de :

- l'affichage en Mairie,

à l'IBV du 04/08/15 au

04/10/15

- la notification faite

le 04/08/2015

L'an deux mille quinze le 16 juillet, à dix-neuf heures, le Conseil de Villedieu Intercom s'est rassemblé à la salle des fêtes de Villedieu les Poêles, sur la convocation de Monsieur Charly VARIN, Président.

Etaient présents:

Mesdames et Messieurs Michel ALIX, Régis BARBIER, Ludovic BLIN, Véronique BOURDIN, Marcel BOURDON, Marc BRIENS, Françoise CAHU, Christophe CHAUMONT, Loïc CHAUVET, Charlie COCHARD, Emile CONSTANT, Michel DELABROISE, Christophe DELAUNAY, Brigitte DESDEVISES, Léon DOLLEY, Emmanuel JOUBIN, Roland GUAINE, Francis LANGELIER, Freddy LAUBEL, Marie-Odile LAURANSON, Daniel LEBOUVIER, Yves LECOURT, Philippe LEMAITRE, Jean-Paul LEMAZURIER, Frédéric LEMONNIER, Denis LEPAGE, Daniel LETONDEUR, Jacques LETOURNEUR, Miche LHULLIER, Christine LUCAS-DZEN, Daniel MACE, Pierre MANSON, Michel MAUDUIT, Françoise MAUDUIT, Marie-Andrée MORIN, Thierry POIRIER, Yves THEBAULT, Charly VARIN, Jean-Pierre VAVASSEUR, Daniel VESVAL, Dominique ZALINSKI.

Etaient absents excusés : Philippe BAS, Monique NEHOU, Myriam BARBE, Didier GUILBERT, Stéphane HARIVEL, Régis HEREL, Liliane JAMARD, Michel LEBEDEL, Claude LEBOUVIER, Stéphane PRIMOS, Pascal RENOUF,

Etait absent représenté : Gilbert FONTENAY représenté par Emmanuel JOUBIN

Procurations : Daniel BIDET donne procuration à Marcel BOURDON,
Marie-Angèle DEVILLE donne procuration à Régis BARBIER,
Martine LEMOINE donne procuration à Daniel MACE

Madame Christine LUCAS-DZEN, désigné conformément à l'article 2121-15 du code général des collectivités territoriales, remplit les fonctions de secrétaire.

Monsieur le Président demande à l'auditoire s'il y a des remarques à formuler sur le fond du compte-rendu de la réunion du 11 juin 2015. Aucun membre du conseil de communauté n'ayant manifesté un quelconque désaccord, le compte-rendu de réunion du 11 juin 2015 est approuvé à l'unanimité.

99-2015 : guide de la commande publique

Rapporteurs : Freddy LAUBEL, Daniel MACE

Le président, le vice-président en charge des ressources et de la commande publique, le conseiller délégué à la commande publique et la commission commande publique proposent d'adopter le guide interne de la commande publique ci-joint.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité :

➤ **Décide** d'adopter le guide interne de la commande publique de Villedieu Intercom ci-joint.



GUIDE

DE LA
COMMANDE
PUBLIQUE



VILLEDIEU
INTERCOM



SOMMAIRE

I. Préambule	p 2
II. Présentation générale	p 2
A. Types de marchés	p 2
B. Définitions	p 2
C. Seuils et procédures	p 3
III. Documents principaux d'un marché	
A. Règlement de consultation	p 5
B. Acte d'engagement	p 5
C. Documents généraux : CCAG et CCTG	p 5
D. Documents particuliers : CCAP et CCTP	p 6
E. Le bordereau de prix unitaires et le détail quantitatif estimatif	p 6
IV. Modalités applicables aux MAPA au sein de Villedieu Intercom	
A. Tranche 1 : de 0 à 499 € HT	p 8
B. Tranche 2 : de 500 € HT à 1 999 € HT	p 9
C. Tranche 3 : de 2 000 € HT à 14 999 € HT	p 10
D. Tranche 4 : de 15 000 € HT à 89 999 € HT	p 12
E. Tranche 5 : de 90 000 € HT à 207 000 € HT (marchés de fournitures et services) de 90 000 € HT à 5 186 000 € HT (marchés de travaux)	p 14
V. Les procédures formalisées	p 16

I. PREAMBULE

Ce guide a été rédigé afin de permettre d'identifier clairement les procédures applicables au sein de Villedieu Intercom selon les différents types de marchés à passer. En effet chaque service et élus pourront ainsi connaître la démarche à suivre pour commander des fournitures et/ou des prestations.

Les marchés publics sont soumis au Code des Marchés Publics (CMP) et doivent respecter les principes de « *liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures* »¹.

Les règles internes déterminées par la collectivité ont pour objectifs d'**assurer l'efficacité** de la commande publique et la **bonne utilisation des deniers publics**.

Un bon achat suppose une définition suffisamment précise du besoin, en effet « *la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence en prenant en compte des objectifs de développement durable. Le ou les marchés ou accords-cadres conclus par le pouvoir adjudicateur ont pour objet exclusif de répondre à ces besoins* »². **La définition du besoin est donc indispensable.**

II. PRESENTATION GENERALE

A. Types de marchés

Le code des marchés publics définit les différents types de marchés à savoir :

- Marché de travaux
- Marché de fournitures et services
- Marché de prestations intellectuelles (non traité dans ce guide)

B. Définitions

Qu'est-ce qu'une procédure adaptée ?

Les marchés à procédure adaptée (MAPA) sont des marchés dont « *les modalités sont librement fixés par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat* »³.

Ils doivent respecter les principes applicables à l'ensemble des marchés publics à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Qu'est que l'appel d'offres (ou procédure formalisée) ?

¹ Article 1 du CMP

² Article 5 du CMP

³ Article 28 du CMP

L'appel d'offres est la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, **sans négociation**, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. L'appel d'offres est dit **ouvert** lorsque tout opérateur économique peut remettre une offre. L'appel d'offres est dit **restreint** lorsque seuls peuvent remettre une offre les opérateurs économiques qui y ont été autorisés après sélection.

Le choix entre les deux formes d'appel d'offres est libre.

C. Seuils et procédures

Pour chaque type de marché, le code définit les différentes procédures à mettre en place selon le montant des marchés⁷ :

	Marchés de fournitures et services Marchés de travaux			
Montant du besoin	< 15 000 € HT	Entre 15 000 € HT et 89 999 € HT	Entre 89 999 € HT et 206 999 € HT	> 207 000 € HT (fournitures/services) > 5 186 000 € HT (travaux)
Procédure	Pas de procédure réglementée	Procédure adaptée avec mise en concurrence obligatoire	Procédure adaptée avec mise en concurrence obligatoire	Procédure formalisée (appel d'offres)
Publicité	Non	Oui mais support libre (JAL ⁴ , presse spécialisé, site internet...)	Oui (JAL ou BOAMP ⁵ presse spécialisé si nécessaire et profil de l'acheteur)	Oui (BOAMP et JOUE ⁶ et profil de l'acheteur)
Réunion commission appel d'offres	Non	Non	Non	Oui
Dématérialisation du DCE	Non	Pas obligatoire	Obligatoire	Obligatoire

⁴ JAL : Journal d'Annonces Légales (Ouest-France, La Manche Libre...)

⁵ BOAMP : Bulletin Officiel Annonces des Marchés Publics

⁶ JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

⁷ Article 26 du CMP

III. DOCUMENTS PRINCIPAUX D'UN MARCHÉ

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est généralement constitué des pièces suivantes (mis en ligne sur le profil d'acheteur à partir de 90 000 € HT) :

- ✓ le **règlement de la consultation** (RC) ou la lettre de consultation ;
- ✓ l'**acte d'engagement** (AE) ;
- ✓ le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP)
- ✓ le **cahier des clauses techniques particulières** (CCTP)
- ✓ le **bordereau des prix unitaires** (BPU) ou le **détail quantitatif estimatif** (DQE)

A. Règlement de consultation (article 42 du CMP)

Le règlement de consultation (RC) définit l'objet du marché, les critères de choix des candidats et des offres, le délai laissé aux candidats pour remettre une offre (délai raisonnable à prévoir en fonction de la demande du marché), le contenu des dossiers de candidature et/ou offres, la date limite de réception des offres...

B. Acte d'engagement (article 11 du CMP)

Il n'est pas obligatoire pour les MAPA mais vivement conseillé. C'est le document contractuel qui a le plus de valeur juridique. Il contient les éléments suivants :

- ✓ L'identification du candidat (coordonnées, références bancaires, forme juridique...) ;
- ✓ Le prix du marché sur lequel s'engage le candidat ou les montants d'engagement (marchés à bons de commande) ;
- ✓ La forme de l'éventuel groupement et l'identification du mandataire ;
- ✓ Une éventuelle déclaration de sous-traitance

Il doit impérativement être signé par le candidat puis par le pouvoir adjudicateur.

C'est l'acte d'engagement qui prévaut en cas d'erreur avec le bordereau ou la décomposition du prix.

Des documents peuvent être annexés à l'acte d'engagement pour leur conférer un caractère contractuel (exemples : réponse à une demande de précision, annexe financière, mise au point...)

C. Documents généraux : CCAG et CCTG

Les documents généraux sont :

- ✓ Les **cahiers des clauses administratives générales** (CCAG) qui fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés ;
- ✓ Les **cahiers des clauses techniques générales** (CCTG) qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.

Ces documents sont approuvés par un arrêté du ministre chargé de l'économie et des ministres intéressés.

La personne responsable du marché décide de faire ou non référence à ces documents.

Il appartient au pouvoir adjudicateur, qui souhaite faire référence à un cahier des clauses administratives générales (CCAG), de choisir celui qui est le mieux adapté aux prestations objet de son marché, et de faire expressément référence à ce CCAG dans les documents particuliers de son marché. Le choix du CCAG à retenir dépend de la nature des prestations concernées.

Un même marché ne peut se référer qu'à un seul CCAG.

Il existe plusieurs CCAG en fonction de l'objet du marché :

- ❖ Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de **prestations intellectuelles** (CCAG-PI) ;
- ❖ Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de **travaux** (CCAG-Travaux) ;
- ❖ Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) ;
- ❖ Cahier des clauses administratives générales applicables aux **marchés industriels** (CCAG-MI) ;
- ❖ Cahier des clauses administratives générales applicables aux **marchés techniques de l'information et de la communication** (CCAG-TIC)

Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) est un document qui fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature dans le cadre d'un marché public. Le CCTG est divisé en fascicules, chacun applicable à une prestation particulière.

D. Documents particuliers : CCAP et CCTP

Les documents particuliers sont :

- ✓ Les cahiers des clauses administratives particulières, qui fixent les dispositions administratives propres à chaque marché (teneur et régime des prix, délais et pénalités de retard, modalités de versement de l'avance, régime des paiements...) ;
- ✓ Les cahiers des clauses techniques particulières, qui fixent les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché et décrivent précisément les prestations à réaliser afin de permettre ensuite de contrôler leur bonne exécution.

Ces documents sont rédigés par le pouvoir adjudicateur.

Si le pouvoir adjudicateur décide de faire référence aux documents généraux, les documents particuliers comportent, le cas échéant, l'indication des articles des documents généraux auxquels ils dérogent.

Il peut être fréquemment utilisé la contraction du CCTP et du CCAP en un seul document appelé CCATP ou CCP (cahier des clauses particulières) ou encore cahier des charges.

E. Le bordereau des prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE)

Le bordereau de prix, préparé par la collectivité, liste l'ensemble des unités à chiffrer (articles, volumes, prestations non individualisées...). Le candidat propose ensuite un prix pour chaque unité listée qui le lie contractuellement durant la durée du marché.

Le bordereau doit être le cas échéant annexé à l'acte d'engagement afin de lui conférer la valeur contractuelle (il peut être mentionné comme pièce contractuelle dans le CCAP).

Le bordereau est notamment utilisé pour les marchés à bons de commande et les marchés de travaux à prix unitaires.

Le détail quantitatif estimatif, préparé par la collectivité, mentionne pour chaque poste (volume, masse de matières premières...) les quantités prévisionnelles, et donc approximatives, à utiliser afin d'exécuter les prestations.

IV. MODALITES APPLICABLES AUX MAPA AU SEIN DE VILLEDIEU INTERCOM

Il est demandé à l'acheteur public :

- de définir préalablement et précisément son besoin ;
- de veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- de respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Afin de respecter les conditions ci-dessus, il est distingué six types de consultations réparties selon les tranches de prix suivantes :

- ✓ Tranche 1 : de 0 à 499 € HT
- ✓ Tranche 2 : de 500 € HT à 1 999 € HT
- ✓ Tranche 3 : de 2 000 € HT à 14 999 € HT
- ✓ Tranche 4 : de 15 000 € HT à 89 999 € HT
- ✓ Tranche 5 : de 90 000 € HT à 206 999 € HT (pour marchés de fournitures et services) et 5 185 999 € HT (pour marchés de travaux)
- ✓ Tranche 6 : au-delà des seuils de 207 000 € HT (pour marchés de fournitures et services) et de 5 186 000 € HT (pour marchés de travaux).

Pour un achat dont le besoin est récurrent toute l'année, il faut prévoir la mise en place d'un marché pluriannuel (exemples : goûters, magazine « Intercom », sacs poubelles, fournitures administratives...)

Quels montants prendre en compte pour définir la tranche concernée ?

- Pour les marchés de travaux : la totalité des travaux liés à l'opération
- Pour les marchés de fournitures et services : le montant total maximum des commandes sur la durée totale du marché

NB : en cas de marchés comprenant plusieurs lots, il faut prendre en compte le montant total de tous les lots.

A. TRANCHE 1 : de 0 à 499 € HT

Achats simples « au meilleur rapport qualité-prix » sans publicité ni mise en concurrence, si le besoin annuel de même nature n'excède pas 499 € HT.

Quoi	Qui
Etape 1	
Vérification des crédits disponibles Signature de l'autorisation d'achat et/ou devis	Responsable de pôle
Etape 2	
Achat	Responsable de pôle ou agent
Etape 3	
Transmission au responsable de pôle du ticket de caisse (ou bon de livraison...) accompagné de l'autorisation d'achat et/ou devis signé	Agent ayant procédé à l'achat
Etape 4	
Après vérification, transmission du ticket de caisse (ou bon de livraison...) accompagné de l'autorisation d'achat et/ou devis signé au pôle finances pour engagement	Responsable de pôle

B. TRANCHE 2 : de 500 € HT à 1 999 € HT

Quoi	Qui
Etape 1	
Sollicitation d'un devis	Responsable de pôle ou agent
Etape 2	
Transmission au pôle finances du devis (non signé) pour vérification des crédits budgétaires	Responsable de pôle
Etape 3	
Vérification des crédits budgétaires et transmission du devis au président pour signature	Pôle finances
Etape 4	
Signature du devis	Le président ou le vice-président finances
Etape 5	
Engagement de la dépense en comptabilité	Pôle finances
Etape 6	
Remise du devis signé et engagé dans la bannette du service concerné	Pôle finances
Etape 7	
Notification à l'entreprise	Responsable de pôle
Etape 8	
A la réception de la facture, envoi au chef de service concerné pour vérification du « service fait »	Pôle finances
Etape 9	
Vérification du « service fait » sous 48h	Chef de service

C. TRANCHE 3 : de 2 000 € HT à 14 999 € HT

Quoi	Qui
Etape 1	
Définition du besoin et lancement de la commande	Vice-président en charge de la thématique
Etape 2	
Consultation auprès d'au minimum 3 fournisseurs (mail ou lettre consultation sur la base d'un descriptif fonctionnel et/ou technique des besoins). Un écrit est obligatoire.	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s)
Etape 3	
Jugement et analyse des offres.	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s) et vice-président en charge de la thématique
Etape 4	
Transmission du dossier complet au service commande publique pour validation de la procédure.	Responsable de pôle
Etape 5	
Transmission du dossier au pôle finances pour vérification des crédits budgétaires disponibles.	Service commande publique
Etape 6	
Attribution du marché (signature)	Le président ou le vice-président finances
Etape 7	
Engagement de la dépense en comptabilité	Pôle finances
Etape 8	
Remise du devis signé et engagé dans la bannette du service concerné	Pôle finances
Etape 9	
Notification à l'entreprise retenue Avertir les entreprises non retenues	Responsable de pôle

Etape 10	
A la réception de la facture, envoi au chef de service concerné pour vérification du « service fait »	Pôle finances
Etape 11	
Vérification du « service fait » sous 48h	Chef de service

La consultation uniquement auprès des mêmes fournisseurs ou prestataires peut aboutir à contourner les règles de concurrence. Il convient donc de permettre autant que possible le renouvellement des prestataires ou fournisseurs consultés sur la base des devis.

D. TRANCHE 4 : de 15 000 € HT à 89 999 € HT

Délais	Etapes	Qui
	Etape 1	
1 mois et demi	Définition du besoin et lancement de la commande	Vice-président en charge de la thématique
	Vérification des crédits budgétaires auprès du pôle finances	Responsable de pôle
	Etape 2	
	Rédaction cahier des charges Précision des critères d'attribution et délai d'exécution	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s)
	Etape 3	
	Concertation sur les documents rédigés	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s) et le service commande publique
	Etape 4	
	Amendements, réponses aux questions indispensables sur le cahier des charges	Commission en charge de la thématique
	Etape 5	
2 semaines	Finalisation de la rédaction des pièces du marché	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s) en concertation avec le service commande publique
	Etape 6	
	Validation du dossier de consultation des entreprises	Le vice-président finances et le conseiller délégué à la commande publique
	Etape 7	
1 semaine	Publicité, lancement du marché	Service commande publique

Etape 8		
1 mois	Ouverture des offres	Service commande publique et sollicitation du vice-président en charge de la commande publique et du conseiller délégué à la commande publique
Etape 9		
2 semaines	Analyse des offres	Service commande publique et responsable(s) de pôle(s) concerné(s)
	Etape 10	
	Jugement des offres	Le président, le vice-président en charge de la thématique, le vice-président finances et le conseiller délégué à la commande publique
Etape 11		
2 jours	Attribution du marché	Le président ou le vice-président finances
Etape 12		
	Notification aux entreprises non retenues Notification à l'entreprise retenue Transmission du marché au pôle finances pour engagement	Service commande publique
Etape 13		
	Numérisation du marché sur le serveur Classement papier du marché	Service commande publique

Soit un délai d'au minimum 4 mois.

E. [TRANCHE 5 : de 90 000 € HT à 206 999 € HT \(pour marchés de fournitures et services\)](#)
[TRANCHE 5 : de 90 000 € HT à 5 185 999 € HT \(pour marché de travaux\)](#)

Délai	Étapes	Qui	
Étape 1			
1 mois et demi	Définition du besoin et lancement de la commande	Vice-président en charge de la thématique après consultation de sa commission	
	Vérification des crédits budgétaires auprès du pôle finances	Responsable de pôle	
	Étape 2		
	Rédaction cahier des charges Précision des critères d'attribution et délai d'exécution	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s)	
	Étape 3		
	Concertation sur les documents rédigés	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s) et le service commande publique	
	Étape 4		
Amendements, réponses aux questions indispensables sur le cahier des charges	Commission en charge de la thématique		
Étape 5			
2 semaines	Finalisation de la rédaction des pièces du marché	Responsable(s) de pôle(s) concerné(s) en concertation avec le service commande publique	
	Étape 6		
	Validation du dossier de consultation des entreprises	Commission commande publique	

	Etape 7	
1 semaine	Publicité, lancement du marché	Service commande publique
	Etape 8	
1 mois	Ouverture des offres	Service commande publique, le président, le vice-président finances, le vice-président en charge de la thématique et le conseiller délégué à la commande publique
	Etape 9	
2 semaines	Analyse des offres	Service commande publique et responsable(s) de pôle(s) concerné(s)
	Etape 10	
	Jugement des offres	La commission d'appel d'offres, le vice-président en charge de la thématique et le président
	Etape 11	
2 jours	Attribution du marché	Le président ou le vice-président finances
	Etape 12	
	Notification aux entreprises non retenues Notification à l'entreprise retenue Transmission du marché au pôle finances pour engagement	Service commande publique
	Etape 13	
	Numérisation du marché sur le serveur Classement papier du marché	Service commande publique

Soit un délai d'au minimum 4 mois.

V. LES PROCEDURES FORMALISEES

Marchés de fournitures et services > 207 000 € HT

Marché de travaux > 5 186 000 € HT

Marché à procédure formalisée.

→ *Se mettre en relation avec le service commande publique*

Prévoir un délai minimum de 6 mois à savoir 3 mois de préparation du marché (rédaction, réunion commission...) et 3 mois de procédure à compter de la publication.

Etapes	0-499 € HT	500 – 1 999 € HT	2 000 € HT – 14 999 € HT	15 000 € HT – 89 999 € HT	90 000 €HT aux seuils formalisés
Définition du besoin et lancement de la commande	Responsable de Pôle (RP)	RP	VP thématique	VP thématique	VP thématique
Vérification des crédits budgétaires auprès du pôle finances	RP	RP	RP	RP	RP
Signature de l'autorisation d'achat et/ou devis	RP				
Sollicitation d'un devis		RP ou agent			
Consultation auprès d'au minimum 3 fournisseurs (mail ou lettre consultation sur la base d'un descriptif fonctionnel et/ou technique des besoins). Un écrit est obligatoire.			RP concerné(s)		
Rédaction cahier des charges Précision des critères d'attribution et délai d'exécution				RP concerné(s)	RP concerné(s)
Concertation sur les documents rédigés				RP concerné(s) et service commande publique	RP concerné(s) et service commande publique
Amendements, réponses aux questions indispensables sur le cahier des charges				Commission thématique	Commission thématique
Finalisation de la rédaction des pièces du marché				RP concerné(s) en concertation avec service commande publique	RP concerné(s) en concertation avec service commande publique
Validation du dossier de consultation des entreprises				VP commande publique et conseiller délégué à la commande publique	Commission commande publique
Publicité, lancement du marché				Service commande publique	Service commande publique
Suite à la réponse des candidats, ouverture des offres				Service commande publique et sollicitation du VP commande publique et du conseiller délégué à la commande publique	Service commande publique, président, VP thématique, VP commande publique, conseiller délégué à la commande publique
Analyse des offres			RP et VP thématique	Service commande publique et RP concerné(s)	Service commande publique et RP concerné(s)
Jugement des offres			RP et VP thématique	Président, VP thématique, VP commande publique et conseiller délégué à la commande publique	Commission d'appel d'offres, VP thématique et président
Transmission du dossier complet au service commande publique pour vérification de la procédure			RP		
Transmission au pôle finances du devis (non signé) pour vérification des crédits budgétaires		RP	Service commande publique		
Vérification des crédits budgétaires et transmission du devis au président pour signature		Pôle finances	Pôle finances		
Signature du devis/Attribution du marché		Président ou VP finances	Président ou VP finances	Président ou VP finances	Président ou VP finances
-Engagement de la dépense en comptabilité -Remise du devis signé et engagé dans la bannette du service concerné		Pôle finances	Pôle finances		
Notification à l'entreprise retenue et aux entreprises non retenues		RP	RP	Service commande publique	Service commande publique
Achat	RP ou agent				
Transmission au responsable de pôle du ticket de caisse (ou bon de livraison...) accompagné de l'autorisation d'achat et/ou devis signé	Agent ayant procédé à l'achat				
Après vérification, transmission du ticket de caisse (ou bon de livraison...) accompagné de l'autorisation d'achat et/ou devis signé au pôle finances pour engagement	RP				
Numérisation du marché sur le serveur Classement papier du marché				Service commande publique	Service commande publique
A la réception de la facture, envoi au chef de service concerné		Pôle finances	Pôle finances	Pôle finances	Pôle finances
Vérification du « service fait » sous 48h		Chef de service	Chef de service	Service commande publique	Service commande publique

100-2015 : Tourisme – Taxe de séjour

Rapporteur : Dominique ZALINSKI

- Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L5211-21 et L2333-26 et suivants du CGCT,
- Vu, l'article L133-7 du code du tourisme,
- Vu, les statuts de Villedieu Intercom,
- Vu, la délibération de la communauté de communes du canton de Villedieu du 10 janvier 2006,
- Vu, la délibération de la communauté de communes du canton de Villedieu du 23 février 2009,
- Vu, la délibération du Conseil Général de la Manche du 13 octobre 2011,

Considérant que l'instauration de la taxe de séjour sur l'ensemble du territoire est essentielle au financement du développement touristique de ce dernier,

Par délibération du 10 janvier 2006, modifiée par délibération du 23 février 2009, la communauté de communes du canton de Villedieu-les-Poêles a instauré la taxe de séjour sur son territoire.

L'article 67 de la loi n°2014-1654 du 29 décembre 2014 de finances pour 2015 a modifié en partie le dispositif de la taxe de séjour.

Afin de tenir compte de ces évolutions et d'harmoniser l'application de la taxe de séjour sur l'ensemble du territoire de Villedieu Intercom, il convient de délibérer à nouveau pour fixer, en conséquence, les nouvelles modalités de perception de la taxe et étendre son application aux 29 communes du territoire :

Mode de recouvrement

La taxe sera perçue au réel, c'est-à-dire pour chaque nuitée effectivement réalisée sur le territoire de l'Intercom sur la base des décomptes inscrits au registre tenu les hébergeurs.

Le produit de la taxe de séjour collecté fera l'objet d'un versement par an, obligatoirement accompagné des justificatifs prévus à l'article R2333-50 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le versement du produit de la taxe devra intervenir avant le 31 décembre de l'année en cours.

Tout retard dans le versement du produit de la taxe dans les conditions prévues par l'article R. 2333-53 du CGCT donne lieu à l'application d'un intérêt de retard égal à 0,75 % par mois de retard.

Cette indemnité de retard donne lieu à l'émission d'un titre de recettes adressé par le Président au receveur municipal.

En cas de non-paiement, les mesures d'exécution forcée sont effectuées comme en matière de contributions directes.

Périodes de perception

Du 1er mars au 31 octobre.

Montant de la taxe de séjour

Le montant de la taxe de séjour dépend de la nature de l'hébergement, il est constitué d'un tarif défini par Villedieu Intercom qu'il convient de majorer de 10% correspondant à la taxe additionnelle de mise en place par le Département de la Manche par délibération du 13 octobre 2011. Ce montant est défini comme suit :

Nature de l'hébergement	Tarif adopté par Villedieu Intercom	Taxe additionnelle	Tarif/pers/nuitée
Palaces et tous les autres établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes	2€	10%	2€20
Hôtels de tourisme 5 étoiles, résidences de tourisme 5 étoiles, meublés de tourisme 5 étoiles et tous les autres établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes	1€20	10%	1€32
Hôtels de tourisme 4 étoiles, résidences de tourisme 4 étoiles, meublés de tourisme 4 étoiles et tous les autres établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes	1€	10%	1€10
Hôtels de tourisme 3 étoiles, résidences de tourisme 3 étoiles, meublés de tourisme 3 étoiles et tous les autres établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes	0€70	10%	0€77
Hôtels de tourisme 2 étoiles, résidences de tourisme 2 étoiles, meublés de tourisme 2 étoiles, villages de vacances 4 et 5 étoiles et tous les autres établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes	0€50	10%	0€55
Hôtels de tourisme 1 étoile, résidences de tourisme 1 étoile, meublés de tourisme 1 étoile, village vacances 1, 2 et 3 étoiles, chambres d'hôtes, emplacements dans les aires de camping-cars et parcs de stationnement touristique par tranche de 24h et tous les autres établissements présentant des caractéristiques de classement touristique équivalentes	0€40	10%	0€44
Hôtels et résidences de tourisme, villages vacances en attente de classement ou sans classement	0€40	10%	0€44
Meublés de tourisme et hébergements assimilés en attente de classement ou sans classement	0€40	10%	0€44
Terrains de camping et terrains de caravanage classés 3, 4 et 5 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air équivalent	0€30	10%	0€33
Terrains de camping et terrains de caravanage classés 1 et 2 étoiles et tout autre terrain d'hébergement de plein air équivalent, ports de plaisance.	0€20	10%	0€22

A défaut de classement, une correspondance sera établie pour les logements labellisés, entre le niveau de leur label et les étoiles de leur classement (une étoile correspondant à un épi, une clé, une cheminée...).

Les hébergements qui ne se seraient pas fait reclasser à l'échéance de leur classement antérieurs seront imposés dans la même catégorie que celle dans laquelle ils étaient classés précédemment.

Exonérations

Seront désormais exonérés de la taxe de séjour :

- les mineurs de moins de 18 ans,
- les titulaires d'un contrat de travail saisonnier employés sur le territoire de Villedieu Intercom,
- les personnes bénéficiant d'un hébergement d'urgence ou d'un relogement temporaire,
- les personnes qui occupent des locaux à vocation touristique dont le loyer est inférieur à un montant de 5€ par jour.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **Décide** d'établir à compter du 1^{er} janvier 2016 et dans les conditions fixées par la présente délibération, la taxe de séjour sur l'ensemble du territoire de Villedieu Intercom.
- **Décide** de collecter la taxe additionnelle Départementale fixée par délibération du conseil Départementale du 13 octobre 2011 correspondant à 10% du montant de la taxe de séjour et d'en reverser le produit au Département.

101-2015 : Transfert de dettes : financement référencé CO5024 (=transfert d'emprunt de la ZA de la Colombe)

Rapporteur : Jean-Pierre VAVASSEUR

- Vu, la délibération n°46-2014 du 23 janvier 2014 portant création d'un budget annexe ZA de La Colombe,
- Vu, la délibération n°52-2014 du 24 février portant rachat du parc de La Colombe et transfert de l'emprunt LT070550,
- Vu, la délibération n°207-2014 du 27 novembre 2014 portant finalisation du rachat
- Vu, la délibération n°89-2015 du 11 juin 2015 portant mise à jour du transfert de la ZA La Colombe,
- Vu, l'emprunteur initial : syndicat pour le développement du Saint-Lois
- Vu, le nouvel emprunteur : Villedieu Intercom

Dans le cadre de l'harmonisation de la gestion des zones d'activités intervenue suite à la création de Villedieu Intercom, le Syndicat de développement du Saint-Lois, qui avait aménagé la ZA de La Colombe pour le compte de la communauté de communes de Percy, avait consenti le rachat de cette zone par l'Intercom au prix de 926 266,70 € sous réserve du respect des conditions suivantes :

- l'Intercom supporte les subventions d'équilibre versées par le SDSL depuis la création de la ZA de la Colombe : 245 506,70€ (337 357,78 € de subventions après vote du Budget Primitif 2013 auxquelles il convient de déduire 25 843,08€ de participation au titre des excédents dégagés sur la compétence développement économique et 66 008€ de reversement de taxe professionnelle de zone).
- l'Intercom se substitue au SDSL pour l'emprunt n°070550 contracté auprès du Crédit Agricole

Par délibération n°46-2014 du 23 janvier 2014 le conseil communautaire a acté le rachat de la zone artisanale de La Colombe aux conditions présentées ci-dessus. Puis, par délibération n°52-2014 du 24 février 2014, il a été décidé du transfert de l'emprunt contracté par le Syndicat de développement du Saint-Lois relatif à cette zone sur la base d'un capital restant dû de 680 760€.

Toutefois, suite à une erreur dans le calcul du montant du capital restant dû dans le cadre de l'emprunt au 01/01/2014, qui était en réalité de 677 850€, ce transfert n'a pas pu être pris en compte par l'établissement bancaire sur l'année 2014.

Le syndicat a en conséquence continué à prendre en charge l'échéance de l'emprunt sur cette année 2014 et a, de plus, procédé le 15 décembre 2014 à un remboursement anticipé de l'emprunt à hauteur de 66 050 €.

Enfin le syndicat a supporté le déficit commercial 2014 de 70 077,56€, somme qui vient s'ajouter au 245 506,70€ que Villedieu Intercom doit rembourser au syndicat.

Afin de tenir compte de ce décalage le conseil communautaire a, par délibération du 11 juin 2015, acté le report transfert de la zone au 01/01/2015. Un acte notarié relatif à ce transfert est en cours de rédaction.

Il convient, en conséquence, de délibérer à nouveau afin de décider de la reprise de l'emprunt sur la base des montants actualisés au 01/01/2015 et du remboursement de la somme de 315 584,26€ (245 506 ,70€ de subventions d'équilibre versées par le syndicat depuis la création de la zone auxquels il faut ajouter 70 077,56€ de déficit commercial au titre de l'année 2014).

Les caractéristiques de cet emprunt sont les suivantes :

- Capital restant dû au 31/12/2014 : 611 800€
- Taux variable : Taux Annuel Monétaire + marge de 0,04%
- Possibilité de passer à taux fixe à chaque échéance annuelle sans indemnités

- Faculté de pouvoir rembourser par anticipation tout ou partie de son emprunt par tranche minimale de 150 000€

Pour information voici l'évolution du Taux Annuel Monétaire depuis mars 2014 :

	Taux Annuel Monétaire
Avril 2015	0,0117
Mars 2015	0,0391
Février 2015	0,0600
Janvier 2015	0,0750
Décembre 2014	0,0963
Novembre 2014	0,1134
Octobre 2014	0,1230
Septembre 2014	0,1315
Août 2014	0,1376
Juillet 2014	0,1432
Juin 2014	0,1474
Mai 2014	0,1483
Avril 2014	0,1337
Mars 2014	0,1193

Le tableau initial de l'emprunt, avant le dernier remboursement anticipé opéré par le syndicat, était le suivant :

Emprunt LT070550 – CO5024				
Tableau d'amortissement initial				
Début de période	Fin de période	Capital Restant Du	Jours	Amortissement
15/12/2010	15/12/2011	1 036 150,00 €	365	100 000,00 €
15/12/2011	17/12/2012	936 150,00 €	368	123 390,00 €
17/12/2012	16/12/2013	812 760,00 €	364	65 950,00 €
16/12/2013	15/12/2014	746 810,00 €	364	68 960,00 €
15/12/2014	15/12/2015	677 850,00 €	365	72 100,00 €
15/12/2015	15/12/2016	605 750,00 €	366	75 390,00 €
15/12/2016	15/12/2017	530 360,00 €	365	78 830,00 €
15/12/2017	17/12/2018	451 530,00 €	367	82 430,00 €
17/12/2018	16/12/2019	369 100,00 €	364	86 190,00 €
16/12/2019	15/12/2020	282 910,00 €	365	90 120,00 €
15/12/2020	15/12/2021	192 790,00 €	365	94 240,00 €
15/12/2021	15/12/2022	98 550,00 €	365	98 550,00 €

En considérant le remboursement anticipé définitif d'un montant de 66 050€ effectué par le syndicat de développement du Saint-Lois le 15 décembre 2014, un nouveau tableau d'amortissement de l'emprunt a été établi sur la base d'un capital restant dû de 611 800 €.

Emprunt LT070550 – CO5024				
Tableau d'amortissement actualisé au 01/01/2015				
Début de période	Fin de période	Capital Restant Du	Jours	Amortissement
15/12/2010	15/12/2011	1 036 150,00 €	365	100 000,00 €
15/12/2011	17/12/2012	936 150,00 €	368	123 390,00 €

17/12/2012	16/12/2013	812 760,00 €	364	65 950,00 €
16/12/2013	15/12/2014	746 810,00 €	364	135 010, €
15/12/2014	15/12/2015	611 800,00 €	365	65 074,54 €
15/12/2015	15/12/2016	546 725,46 €	366	68 043,97 €
15/12/2016	15/12/2017	478 681,49 €	365	71 148,77 €
15/12/2017	17/12/2018	407 532,72 €	367	74 397,99 €
17/12/2018	16/12/2019	333 134,73 €	364	77 791,60 €
16/12/2019	15/12/2020	255 343,13 €	365	81 338,67 €
15/12/2020	15/12/2021	174 004,46 €	365	85 027,22 €
15/12/2021	15/12/2022	88 947,24 €	365	88 947,24 €

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité

- **Décide** du transfert à Villedieu Intercom de l'emprunt référencé LT 070550 du 27/12/2007 contracté par le syndicat de la Vire et du Saint-Lois auprès de la caisse régionale du Crédit Agricole aux fins d'aménager la zone artisanale de La Colombe et dont les caractéristiques sont rappelées ci-dessus sur la base d'un capital restant dû de 611 800 €.
- **Autorise**, dans le cadre du transfert de propriété de la zone d'activités de La Colombe, le versement par Villedieu Intercom au Syndicat de la Vire et du Saint-Lois de la somme de 315 584,26€ décomposée comme suit : 245 506 ,70€ de subventions d'équilibre versées par le syndicat depuis la création de la zone de La Colombe auxquels il faut ajouter 70 077,56€ de déficit commercial au titre de l'année 2014.
- **Autorise** Monsieur le Président ou le vice-président à signer tous les documents nécessaires pour opérer le transfert du crédit et le remboursement des sommes dû par Villedieu Intercom dans le cadre de ce transfert.

102-2015 : Désignation de 3 administrateurs au sein de la SEM Sénergie

Rapporteur : Jean-Pierre VAVASSEUR

Vu, la délibération n°50-2015 du 16 avril 2015 du conseil communautaire portant adhésion à la SEM SEENERGIE,

Vu, les statuts de la SEM SEENERGIE,

Par délibération n°50-2015 du 16 avril 2015, le conseil communautaire a décidé de souscrire au capital de la SEM SEENERGIE à hauteur de 31 395€ sous réserve que la responsabilité de Villedieu Intercom ne puisse être engagée au-delà de son apport.

Il est clairement indiqué dans les statuts de la SEM à l'article 13.2 que, conformément au droit des sociétés, les actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports. Ainsi la responsabilité financière de Villedieu Intercom ne saurait être engagée au-delà de son apport.

La souscription opérée par Villedieu Intercom lui octroie 21,4% du capital social de la société, cela lui confère le droit d'être représentée par trois administrateurs au sein du conseil d'administration. Afin d'assurer cette représentation il convient de désigner trois administrateurs.

Le bureau élargi de Villedieu Intercom propose de désigner messieurs Jean-Pierre VAVASSEUR, Régis BARBIER et Ludovic BLIN administrateurs de la SEM Sénergie.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et avec 1 abstention, 0 voix contre, et 43 voix pour :

- **Décide** de désigner Jean-Pierre VAVASSEUR, Régis BARBIER, et Ludovic BLIN administrateurs de la SEM Sénergie

103-2015 : Convention de mise à disposition de la Mairie de Saint Pois

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le vice-président en charge de la jeunesse rappelle que depuis le 1^{er} janvier 2014, le centre de loisirs géré par Villedieu Intercom utilise le photocopieur de la mairie de Saint-Pois pour ses besoins courants.

La convention ci-dessous vient fixer les modalités de remboursement de Villedieu Intercom à la mairie de Saint-Pois.

CONVENTION POUR LA MISE A DISPOSITION DU PHOTOCOPIEUR DE LA COMMUNE DE SAINT POIS

Entre les soussignés :

La commune de Saint-Pois, représentée par son Maire, Monsieur Yves LECOURT, autorisé à signer par délibération en date du

D'une part,

Et

Villedieu Intercom, représentée par son Président, Monsieur Charly VARIN, autorisé à signer par délibération en date du 16 juillet 2015,

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

ARTICLE 1 : OBJET

La commune de Saint-Pois met à la disposition de Villedieu Intercom le photocopieur de la commune pour le centre de loisirs de Saint-Pois (ALSH).

ARTICLE 2 : DUREE

Cette mise à disposition est fixée pour toute la durée de gestion du centre de loisirs de Saint-Pois par Villedieu Intercom et à compter de la signature de la présente convention.

ARTICLE 3 : TARIFS

La présente convention est consentie et acceptée sous les tarifs ci-dessous :

- Le coût de la photocopie A4 noir et blanc est de 0.05 € (papier compris)
- Le coût de la photocopie A4 couleur est de 0.10 € (papier compris)

Ces tarifs seront modifiés tous les ans en fonction des tarifs de la maintenance du photocopieur et du coût d'achat du papier.

Un code d'accès réservé à l'ALSH de Saint-Pois permet de connaître de façon exacte le nombre de photocopies réalisées.

La commune de Saint-Pois sollicitera en fin d'année le paiement de la participation de Villedieu Intercom

Fait en deux exemplaires, à Villedieu-les-Poêles, le

Le Président,
Charly VARIN

Le Maire,
Yves LECOURT

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité :

- **Décide** d'autoriser le président à signer la convention ci-dessus

104-2015 : Convention Equilibre

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le vice-président en charge de la jeunesse rappelle que depuis le 1^{er} septembre 2014, l'association Equilibre intervient sur les temps d'activités périscolaires. Il est proposé au conseil de reconduire cette convention pour l'année scolaire 2015/2016.

La convention ci-dessous vient contractualiser la relation entre Villedieu Intercom et l'association Equilibre.

CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Entre :

Villedieu Intercom – BP 58 – 50 800 Villedieu-les-Poêles, représenté par **Charly VARIN**, son président

Et

L'association sportive dénommée : **EQUILIBRE** N°w501003287 JO 1049, SIRET : N° 803218098

Correspondance : La croix Lucas 50320 LE TANU, 06 83 04 67 90 - mickarene@orange.fr.

Affiliée à la Fédération Sportive et Culturelle de France, agréée par le ministère chargé des sports.

Désignée sous le terme « l'association sportive »,

Préambule :

Villedieu Intercom et l'association sportive signataire de la présente convention concluent un partenariat en vue de la mise en œuvre d'activités périscolaires sportives ou non. L'association sportive pourra demander à cet effet au CNDS de bénéficiaire d'une aide financière nécessaire à la réalisation de cette action.

Article 1 : Objet de la convention

Villedieu Intercom souhaite organiser, avec le concours de l'association sportive des modules d'animation sportives ou non, sur la période **du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016**.

Ces modules se dérouleront **le mardi et le jeudi** des semaines scolaires de **13h30 à 16h30**.

Article 2 : Intervention

Villedieu Intercom assure la mise en œuvre des TAP sur 14 sites périscolaires tous déclarés en accueil collectif de mineurs.

L'association pourrait intervenir indifféremment le mardi et le jeudi sur les sites périscolaires du territoire.

L'organisation précise relative au module et le nombre des modules concernés seront définis en adéquation avec le projet d'accueil du temps périscolaire (TAP) et le projet d'animation des temps d'activités périscolaires des sites d'intervention.

Article 3 : Financement

Villedieu Intercom s'engage à payer à l'association par mandat administratif la somme de 24 euros l'heure d'intervention/animateur.

Ce prix intègre pour la prestation les indemnités kilométriques.

Article 4 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature et pour toute la durée de l'opération décrite à l'article 1^{er}.

Fait à Villedieu les poêles.

Le Président,
Charly VARIN

Le 28 juin 2015

Le Président,
Mickael LENFANT

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité :

- **Décide** d'autoriser le président à signer la convention ci-dessus
- **Décide** d'autoriser le président à signer toutes les conventions nécessaires à la bonne réalisation des temps d'activités périscolaires

105-2015 : Convention club sportif de Villedieu

Rapporteur : Françoise MAUDUIT

Madame la vice-présidente en charge de la vie sportive rappelle que Villedieu Intercom a attribué une subvention de 44 825.00€ à l'association Club Sportif de Villedieu. Le montant de la subvention étant supérieur à 23 000.00 €, Villedieu Intercom doit conclure une convention d'objectifs et de moyens avec cette association

La convention ci-dessous vient contractualiser la relation entre Villedieu Intercom et l'association club sportif de Villedieu.

<p style="text-align: center;">Convention d'objectifs relative à l'attribution d'une subvention À l'association CSV, « Association Club Sportif Villedieu »</p>
--

Entre :

L'association du « Club Sportif Villedieu »

Représenté par M. Frédéric JOUIN, Président de l'association du « Club Sportif Villedieu »
Habilité à signer en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du
Ci-après dénommée l'association « Club Sportif Villedieu ».

Et :

Villedieu Intercom

Représenté par M. Charly VARIN, Président
Habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Communautaire du 16 juillet 2015
Ci-après dénommée Villedieu Intercom

Préambule :

Vu, la loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
Vu, le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Villedieu Intercom dans sa délibération du 16 avril 2015 a validé l'attribution d'une subvention de 44 825.00 € pour le fonctionnement de l'association du Club Sportif Villedieu.

Villedieu Intercom, par son action, a la volonté de soutenir les activités sportives et notamment celles exercées par l'association du Club Sportif Villedieu.

Article 1 : Condition d'affectation de la subvention à l'association du Club Sportif Villedieu

Par la présente convention l'association du Club Sportif Villedieu se voit déléguer par Villedieu Intercom les missions ci-dessous détaillées.

Propositions d'actions sportives sur le territoire.

Villedieu Intercom souhaite garantir et favoriser des propositions sportives diverses et variées. Pour cela, elle charge l'association du Club Sportif Villedieu d'offrir et de programmer annuellement des propositions sportives différentes. Par la subvention versée l'Intercom aide notamment l'association du Club Sportif Villedieu dans ses missions d'accueil et d'encadrement sportif.

La subvention accordée doit faciliter l'accès aux activités sportives des jeunes du territoire.

Sur tous supports de communication diffusés par l'association du Club Sportif Villedieu, une précision devra être apportée à la connaissance du public sur le financement communautaire.

Article 2 : Champ de la convention

Cette convention concerne toutes les actions sportives organisées par l'association du Club Sportif Villedieu. Celle-ci s'inscrit dans la continuité des conventions signées entre l'association et la collectivité depuis quelques années.

Article 3 : Obligations comptables

L'association du Club Sportif Villedieu doit pouvoir justifier tous les ans de l'emploi de la subvention reçue. À ce titre elle est tenue de présenter l'examen du compte d'exploitation et du bilan de l'année précédente.

Mais aussi :

- De communiquer à Villedieu Intercom, au plus tard le 30 juin de l'année suivant la date d'arrêt des comptes, le compte d'emploi de la subvention attribuée ;
- Formuler sa demande annuelle de subvention au plus tard le 28/02 de l'année précédant l'exercice considéré, accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé ;
- Tenir à la disponibilité de Villedieu Intercom les éléments financiers permettant de mesurer la bonne exploitation des activités financées.
- Délivrer une copie de l'ensemble des comptes bancaires de l'association du Club Sportif Villedieu, compte chèque, livret,...

Article 4 : Modalités de Versement

La subvention totale de 44 825 € sera versée de la manière suivante :

- A) Premier versement de la subvention, un acompte de 50 % de la somme totale le 30 juin 2015, soit la somme de 22 413 €
- B) Ensuite le solde sera arrêté le : 1^{er} octobre, soit la somme de 22 412 €.

Le versement de la subvention s'effectuera par virement au compte de l'association du Club Sportif Villedieu.

Article 5 : Evaluation de la convention

Villedieu Intercom se réserve le droit de procéder à des points d'étapes (Projet Pédagogique et bilan d'activités trimestriel) réguliers avec l'association du Club Sportif Villedieu afin de pouvoir mesurer l'état d'avancement des actions subventionnées. Dans cet esprit, l'association du Club Sportif de Villedieu s'engage à mettre à disposition de Villedieu Intercom tous les éléments nécessaires à ce travail d'évaluation.

Article 6 : Durée de la convention

Conclue pour une durée d'un an, la présente convention est valable pour l'exercice 2015. Si l'une des parties souhaite y mettre fin avant son terme, elle doit en avertir l'autre partie en respectant un délai de préavis de 6 mois.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois faisant suite à l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de reconduction de la subvention, une nouvelle convention sera signée entre les parties.

Article 7: compétences juridictionnelles

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence de la juridiction administrative.

Fait en deux exemplaires, à Villedieu-les-Poêles, le

L'association Club Sportif Villedieu	Villedieu Intercom
<u>Frédéric JOUIN</u>	<u>Charly VARIN</u>

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité

➤ **Décide** d'autoriser le président à signer la convention ci-dessus

106-2015 : Convention cinéma

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le vice-président en charge de la vie culturelle rappelle que Villedieu Intercom a attribué une subvention de 24 000.00€ à l'association Villedieu Cinéma. Le montant de la subvention étant supérieur à 23 000.00 €, Villedieu Intercom doit conclure une convention d'objectifs et de moyens avec cette association

La convention ci-dessous vient contractualiser la relation entre Villedieu Intercom et l'association Villedieu cinéma.

Convention d'objectifs relative à l'attribution d'une subvention à l'association Villedieu Cinéma

Entre :

L'association « Villedieu Cinéma »

Représenté par M. Bernard LEJEMBLE, Président de l'association «Villedieu Cinéma »

Habilité à signer en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du

Ci-après dénommée l'association « Villedieu Cinéma »

Et :

Villedieu Intercom

Représenté par M. Charly VARIN président

Habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Communautaire du 26 février 2015

Ci-après dénommée Intercom du Bassin de Villedieu

Préambule :

Vu, la loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu, le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Villedieu Intercom dans sa délibération du 16 avril 2015 a validé l'attribution d'une subvention de 24 000.00 € pour le fonctionnement de l'association « Villedieu Cinéma ».

Villedieu Intercom par son action, a la volonté de soutenir les activités culturelles et notamment celles exercées par l'association « Villedieu Cinéma ».

Article 1 : Condition d'affectation de la subvention à l'association «Villedieu Cinéma»

Par la présente convention Villedieu Intercom soutient l'association Villedieu Cinéma dans ses missions culturelles inhérentes à un cinéma.

L'association « Villedieu Cinéma » devra à travers ses différents supports de communication souligner le soutien financier attribué par Villedieu Intercom. Elle pourra notamment adjoindre le logo de la collectivité sur les multiples éléments diffusés pour la promotion des activités du Cinéma.

Autant qu'elle le pourra et en fonction des champs d'intervention propres à l'association Villedieu Cinéma, cette dernière s'associera aux différentes actions mises en place par Villedieu Intercom.

Article 2 : Champ de la convention

Cette convention concerne toutes les actions mises en place par l'association « Villedieu Cinéma » sur le territoire de Villedieu Intercom.

Article 3 : Obligations comptables

L'association « Villedieu Cinéma » doit pouvoir justifier tous les ans de l'emploi de la subvention reçue. À ce titre elle est tenue de présenter l'examen du compte d'exploitation et du bilan de l'année précédente.

Mais aussi :

- De communiquer à Villedieu Intercom, au plus tard le 30 juin de l'année suivant la date d'arrêt des comptes, le compte d'emploi de la subvention attribuée ;
- Formuler sa demande annuelle de subvention au plus tard le 28/02 de l'année précédant l'exercice considéré, accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé ;
- Tenir à la disponibilité de Villedieu Intercom les éléments financiers permettant de mesurer la bonne exploitation des activités financées.

- Délivrer une copie de l'ensemble des comptes bancaires de l'association «Villedieu Cinéma», compte chèque, livret,...

Article 4 : Modalités de Versement

La subvention totale de 24 000 € sera versée de la manière suivante :

- Premier versement de la subvention, un acompte de 50 % de la somme totale le 30 juin 2015, soit la somme de 12 000 €
- Ensuite le solde sera arrêté le 1^{er} octobre, soit la somme de 12 000 €.

Le versement de la subvention s'effectuera par virement au compte de l'association «Villedieu Cinéma».

Article 5 : Evaluation de la convention

Villedieu Intercom se réserve le droit de procéder à des points d'étapes (Projet Pédagogique et bilan d'activités trimestriel) réguliers avec l'association «Villedieu Cinéma » afin de pouvoir mesurer l'état d'avancement des actions subventionnées. Dans cet esprit, l'association « Villedieu Cinéma » s'engage à mettre à disposition de Villedieu Intercom tous les éléments nécessaires à ce travail d'évaluation.

Article 6 : Durée de la convention

Conclue pour une durée d'un an, la présente convention est valable pour l'exercice 2015. Si l'une des parties souhaite y mettre fin avant son terme, elle doit en avertir l'autre partie en respectant un délai de préavis de 6 mois.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de préavis de 3 mois faisant suite à l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de reconduction de la subvention, une nouvelle convention sera signée entre les parties.

Article 7: compétences juridictionnelles

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence de la juridiction administrative.

Fait en deux exemplaires, à Villedieu les Poêles, le

L'association «Villedieu Cinéma »	Villedieu Intercom
<u>Bernard LEJEMBLE</u>	<u>Charly VARIN</u>

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité

- **Décide** d'autoriser le président à signer la convention ci-dessus

107-2015 Convention de mise à disposition des locaux de la maison des services

Rapporteur : Françoise MAUDUIT

Madame la vice-présidente en charge des solidarités rappelle que la maison des services ouvrira ses portes à compter du lundi 31 août 2015. Villedieu Intercom doit instaurer des conventions avec les utilisateurs de ces locaux dont le modèle type se trouve ci-dessous :

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AU SEIN DE LA MAISON DES SERVICES

Entre : Villedieu Intercom – BP 58 - 50800 Villedieu-les-Poêles représenté par son président, Charly VARIN

ET : Les services du XXX représenté par la directrice du service XXX

SOMMAIRE

Articles de la convention :

Article 1 : Définition.....	2
Article 2 : Objet.....	2
Article 3 : Désignation des locaux.....	2
Article 4 : Périodes, jours et heures d'utilisation.....	2
Article 5 : Destination.....	2
Article 6 : Modalités de fonctionnement.....	3
Article 7 : Dispositions relatives à la sécurité.....	3
Article 8 : Disposition financières.....	4
Article 9 : Exécution.....	4
Article 10 : Règlement des litiges.....	4
Signataires.....	4

Les parties ont décidé :

Article 1 : Définition

Définition du partenaire et ses missions

Exemple : Villedieu Intercom propose des bureaux dans les locaux de la Maison des Services au Service Pénitentiaire d'Insertion et de Prévention (SPIP) afin de mettre en place des permanences en lien avec la mission pénitentiaire d'insertion et de prévention auprès des personnes sous mesures judiciaires.

Article 2 : Objet

La présente convention a pour but de définir les conditions de mise à disposition par Villedieu Intercom de locaux, auprès du service du XXX pour y assurer des permanences dans le cadre de ces missions.

Article 3 : Désignation des locaux

L'Intercom met à la disposition du service du XXX un bureau de XX m2, avec un bureau et des chaises, un téléphone, un système d'alerte en cas de problème, ainsi que la possibilité d'utilisation des salles de réunions selon les modalités de réservation prévues. Le bureau est situé dans la Maison des services, 11 rue Pierre Paris 50800 Villedieu les Poêles. Un espace d'accueil permet de centraliser les arrivées des usagers, avec une salle d'attente.

Article 4 : Périodes, jours et heures d'utilisation

Le personnel de XXX utilisera les locaux au fréquence suivante (exemple : tous les quinze jours les jeudis de 10 h à 12 H). Le planning d'utilisation des salles sera communiqué en amont au service de réservation des salles de l'Intercom.

Article 5 : Destination

Cette mise à disposition est destinée à permettre au service du XXX d'assurer des permanences pour permettre XXX. Le service du XXX utilisera le bureau XXX (fréquence du besoin). A prévoir en fonction du partenaire : la périodicité sera la plus régulière possible pour permettre aux parents de repérer au mieux cette offre de service.

Article 6 : Modalités de fonctionnement

- XXX s'engage à respecter le matériel et les locaux. Aucun affichage dans les locaux attribués ne pourra se faire s'en avoir préalablement eu l'accord de Villedieu Intercom.
- XXX bénéficiera d'un placard fermé à clef pour entreposer le matériel nécessaire à la mise en place de la permanence. (partie à ajouter en fonction des besoins)
- Un téléphone, avec affichage des numéros d'urgence, est mis à disposition. Ainsi qu'un cahier à l'accueil qui permettra aux intervenants de noter des observations, suggestions sur l'utilisation du bureau et le fonctionnement général.
- Un état des lieux entrant et sortant sera effectué afin de garantir le respect des locaux et du fonctionnement.
- Villedieu Intercom tient à disposition du partenaire le rapport sur la réglementation de l'amiante ainsi que le diagnostic de performance énergétique.

Article 7 : Disposition relatives à la sécurité

Les éventuels dommages résultant de l'utilisation des locaux par le personnel du service du XXX seront à la charge du service du XXX.

En matière d'assurance les différentes obligations s'établissent comme suit :

1°) L'assureur de Villedieu Intercom couvre les dommages incendie, intempéries, évènements climatiques, catastrophes naturelles, dégâts des eaux, vol et vandalismes avec une renonciation à recours contre les signataires de la présente convention et les personnes occupant les locaux sous leur responsabilité ;

2°) Les dommages résultant de l'activité exercée dans l'immeuble au cours de l'utilisation des locaux mis à la disposition sont à la charge du service du XXX qui devra prévoir une assurance de responsabilité civile, pour ses activités et une responsabilité civile d'occupant vis-à-vis des voisins et tiers.

Pour mémoire, il est rappelé que les conséquences de la responsabilité civile d'une personne ayant la qualité de préposé, salarié ou non, incombent à la personne physique ou morale ayant qualité de commettant – employeur ou non – étant précisé que les conséquences de la responsabilité pénale sont personnelles et ne peuvent être transférées à un tiers ou à un employeur.

En matière d'incendie, les intervenants auront pris connaissance de l'emplacement des extincteurs et du plan d'évacuation des locaux.

Article 8 : Disposition financières

Les locaux décrits à l'article 3 sont mis à disposition du service du XXX à titre gracieux par Villedieu Intercom (partie variable en fonction de la situation)

Situation 1 : à titre gracieux par Villedieu Intercom

Situation 2 : à titre locatif pour un montant mensuel de (en chiffres et lettres). L'indice de référence de la révision du loyer retenu est l'indice de base de l'INSEE (4018 E) : 126,29 mars 2014

Situation 3 : qui participera aux charges locatives du fonctionnement de la Maison des services qui s'élève à 6 € du M². L'indice de référence de la révision des charges locatives retenues est l'indice de base de l'INSEE (4018 E) : 126,29 mars 2014.

Article 9 : Exécution

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de signature.

Elle sera renouvelée annuellement par tacite reconduction sauf dénonciation par l'une des parties contractantes deux mois au moins avant la date d'expiration de sa validité, par lettre recommandée. Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 10 : Règlement des litiges

Les parties à la présente convention s'efforceront de régler à l'amiable tout différend ou litige qui pourrait naître de l'interprétation, de l'exécution, ou de la résiliation du présent contrat.

À défaut d'accord à l'amiable sous 30 jours suite à sa signification par l'une ou l'autre des parties, tout litige pouvant naître de l'interprétation, de l'exécution ou de la résiliation de la présente convention, sera soumis à la juridiction compétente selon la nature du différend.

Signataires

Fait en deux exemplaires, à Villedieu, le

Pour le service du XXX
La directrice

Pour Villedieu Intercom
Le président

XXX

Charly VARIN

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité

➤ **Décide** d'autoriser le président à signer toutes les conventions de mise à disposition nécessaire à l'accueil de partenaires au sein de la maison des services.

108-2015 : Convention CDHAT – permanences journée habitat

Rapporteur : Charly VARIN

Monsieur le président en charge des ressources informe les conseillers que les journées habitat conduite par Villedieu Intercom et le CDHAT ont permis d'engager près de 500 000.00 € de travaux, au profit des entreprises locales, grâce à l'octroi de 247 000 € de subventions.

Il est proposé de reconduire cette action en conventionnant une année supplémentaire avec le CDHAT pour un coût de 8 679.20 €

Monsieur Macé ne participe pas au vote en tant qu'administrateur du CDHAT

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité

➤ **Décide** d'autoriser le président à signer la convention avec le CDHAT pour une période d'un an.

109-2015 : désignation d'un médiateur social

Rapporteur : Daniel MACE

Monsieur le vice-président en charge des ressources propose de désigner Monsieur Pierre MANSON, conseiller délégué en charge des ressources humaines, médiateur social. Il pourra écouter les agents qui le demanderaient, pour lui faire part de leur difficulté.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité

➤ **Décide** de désigner Monsieur Pierre MANSON, médiateur social de Villedieu Intercom

110-2015 : Avant-projet définitif du siège social

Rapporteur : Charly VARIN

Monsieur le vice-président en charge des travaux informe les conseillers que l'avant-projet définitif du siège social est arrivé à Villedieu Intercom.

L'estimation, ainsi que le plan sont distribués en annexe à ce dossier.

La commission travaux, les vice-présidents et le bureau élargi émettent un avis favorable.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et avec 1 abstention, 0 voix contre et 43 voix pour :

➤ **Valide** l'avant-projet détaillé du siège social de Villedieu Intercom.

111-2015 : Zonage d'assainissement : modification du zonage de Chérencé le Héron

Rapporteur : Charly VARIN

- Vu, la délibération du conseil municipal en date du 27 décembre 2001, décidant de donner à la Communauté de communes du canton de Villedieu-les-Poêles, la compétence Assainissement – Etude de Zonage
- Vu, la demande de zonage individuel sur les parcelles section ZD N° 3 et 7
- Vu, le rapport du schéma directeur et zonage d'assainissement de Saunier Techna de novembre 2003
- Vu, le passage en zonage collectif des parcelles section ZD N° 3 et 7 en date du 12 décembre 2003
- Vu, la délibération du 2015/26 de Chérencé-le-Héron sollicitant le classement des parcelles ZD n°3 et 7 en zonage individuel

Considérant que le lagunage est à saturation

Considérant que les propriétaires des parcelles ZD N° 3 et 7 ont des projets de construction depuis plusieurs années

Considérant que les propriétaires ont émis un avis favorable sur le changement de zonage

Considérant qu'une étude de faisabilité d'une filière d'assainissement non collectif a été effectuée en décembre 2014 sur la parcelle ZD N° 7

Monsieur le Président propose de modifier le zonage d'assainissement de la commune de Chérencé-le-Héron de la façon suivante : classement des parcelles ZD n°3 et 7 en zonage individuel.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité :

- **Décide** de donner un avis favorable à l'inscription des parcelles ZD n°3 et 7 de la commune de Chérencé-le-Héron en zonage individuel.

112-2015 : Amicale des sapeurs-pompiers volontaires

Rapporteur : Daniel MACE

Monsieur le vice-président en charge des ressources et des finances, a rencontré, accompagné du conseiller délégué en charge de la sécurité civile, des pompiers et du SDIS, les représentants des amicales de sapeurs-pompiers volontaires de notre territoire.

L'objet de cette rencontre était de connaître le fonctionnement des trois amicales, de participer à un rapprochement de celles-ci et de mettre en place une politique de soutien et de reconnaissance concertée.

Après avis favorable des vice-présidents et du bureau, il est proposé de verser 80 € par pompier actif chaque année à chacune des amicales. Le versement se fera dès réception par Villedieu Intercom de la liste des pompiers actifs de l'année N-1

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et avec 1 abstention, 0 voix contre et 43 voix pour :

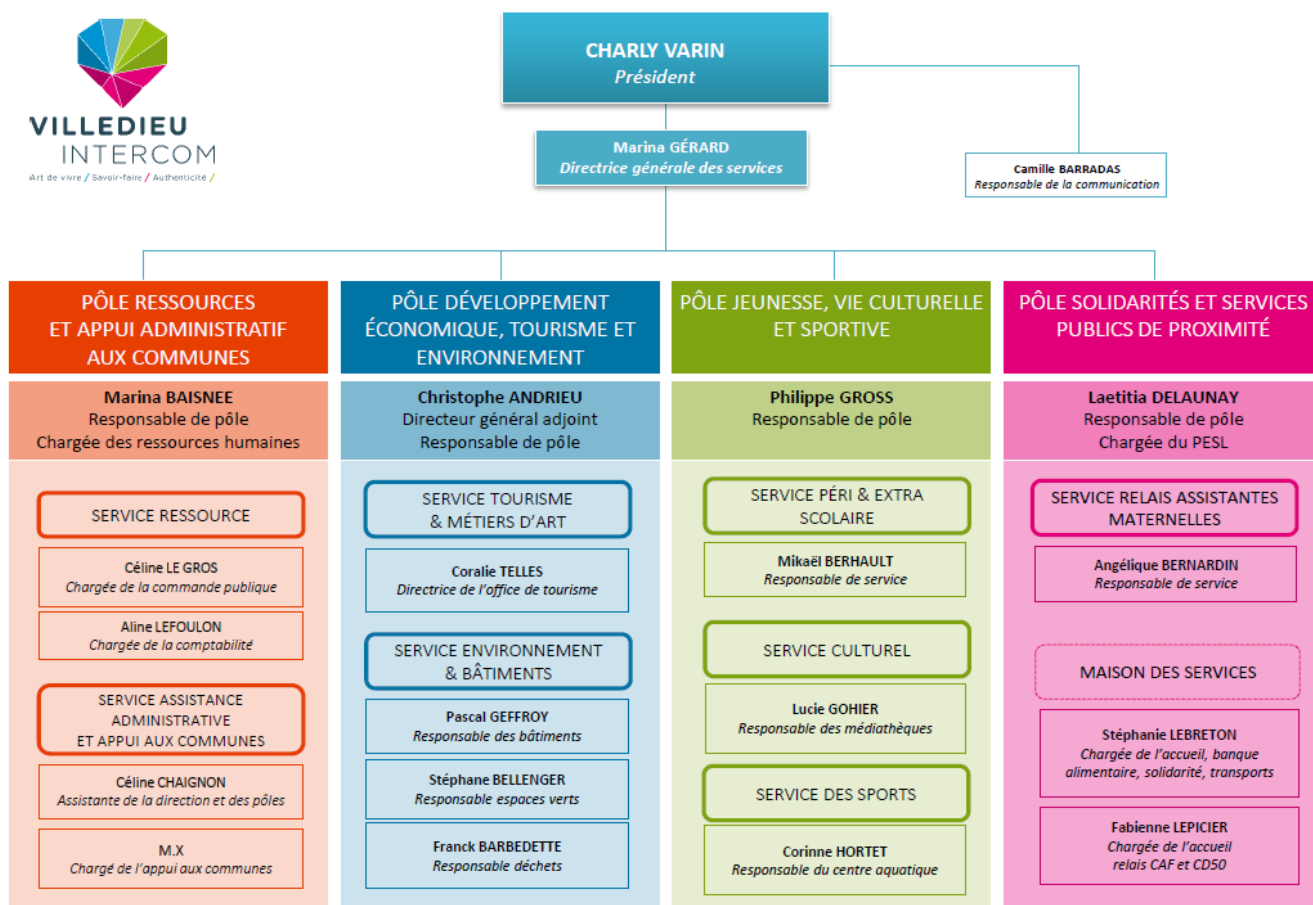
- **Décide** d'accorder annuellement aux amicales des sapeurs-pompiers volontaires du territoire 80 € par pompier actif recensé en année N-1
- **Décide** d'autoriser le Président à signer toutes les pièces nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

113-2015 : Ressources Humaines- autorisation de signature d'un contrat aidé

Rapporteur : Charly VARIN

Monsieur le Président informe les membres du bureau de l'évolution de l'organigramme suite à la demande de disponibilité pour convenance personnelle de Monsieur Jean-Marie AYRAULT, pour un an.

Monsieur le Président informe qu'il a accepté cette disponibilité à compter du 15 août 2015, sous réserve de l'acceptation par la commission administrative paritaire placée auprès du centre de gestion de la Manche.



Vu, la fin d'un CAE au 31.10.2015

Vu, la demande d'accompagnement de la commune de La Lande d'Airou

Les vice-présidents et le bureau proposent de recruter un contrat aidé pour venir composer le service assistance administrative et appui aux communes afin de satisfaire les communes dans leur demande d'accompagnement.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, et à l'unanimité

➤ **Décide** d'autoriser le Président à signer un contrat aidé.

Information sur les temps d'activités périscolaires

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le vice-président en charge de la jeunesse, de la vie culturelle et sportive retrace les quelques chiffres de l'année scolaire 2014/2015 dans le cadre de la mise en place des temps d'activités périscolaires.

Villedieu Intercom a du prendre en compte les conditions suivantes :

- Les conditions règlementaires d'encadrement des temps d'activités périscolaires

	Norme assouplie	Norme après-midi complète
Ecoles maternelles	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 10 enfants
Ecoles primaires	1 animateur pour 18 enfants	1 animateur pour 14 enfants

- Les conditions d'organisation de chaque site :

Sites	Jours	Horaires
École de Bourguenolles	Mardi & vendredi	1h30 en fin d'après-midi
École de La Lande D'Airou	Mardi & vendredi	1h30 en fin d'après-midi
École de Fleury	Jeudi	3h00 après-midi complète
École de La Bloutière	Jeudi	3h00 après-midi complète
École maternelle Villedieu	Lundi, mardi, jeudi & vendredi	0h45 en fin d'après-midi
École primaire Villedieu	Lundi, mardi, jeudi & vendredi	0h45 en fin d'après-midi
École de Sainte-Cécile	Jeudi	3h00 après-midi complète
École de Chérencé-le-Héron	Jeudi	3h00 après-midi complète
École de Beslon	Lundi & jeudi	1h30 en fin d'après-midi
École de Montbray	Lundi & jeudi	1h30 en fin d'après-midi
École maternelle Percy	Lundi, mardi, jeudi & vendredi	0h45 en début d'après-midi
École élémentaire Percy	Lundi, mardi, jeudi & vendredi	0h45 en début d'après-midi
École de Coulouvray-Boisbenâtre	Mardi & vendredi	1h30 en fin d'après-midi
École de Saint-Pois	Mardi, jeudi, vendredi	1h00 en fin d'après-midi

Le taux de fréquentation globale sur les temps d'activités périscolaires est de 74.63%.

Les collectivités locales votent leur budget annuellement. Un bilan financier complet sera réalisé début 2016 pour l'exercice comptable 2015. Villedieu Intercom a fait évoluer sa comptabilité analytique en 2015 pour faciliter le bilan financier de ces temps d'activités périscolaires. Les données financières de septembre 2014 à décembre 2014 sont difficilement exploitables.

Toutefois, un bilan financier provisoire peut être fait pour la période allant de janvier à juin 2015 :

Nombre d'enfants scolarisés	967
Charges de personnel	92 016.00 €
Charges à caractère général	11 873.00 €
Total	103 890.00 €
Coût brut par enfant	107 €
Fonds d'amorçage perçu en 2015	47 123.00 €
Coût net par enfant	59 €

Questions diverses :

1. Loi NOTRE : la commission mixte paritaire a trouvé un accord. L'assemblée nationale l'a voté aujourd'hui. Les conséquences et implications seront discutées lors du prochain conseil communautaire du 24 septembre 2015.
2. Sollicitation de l'AMF : journée d'action nationale le 19 septembre 2015 contre la baisse des dotations de l'Etat.
3. Recrutement par l'office de tourisme d'un BTS en alternance. Un jury a été constitué par l'AFTEC, Christian GOSSELIN, Dominique ZALINSKI, Coralie TELLES. Une grille d'analyse a été réalisée et une candidature locale n'a pas été retenue. Cette décision est difficilement acceptée par les parents de la jeune qui habite le secteur. Monsieur le président réaffirme le choix fait par le jury et rappelle que la localisation géographique ne peut constituer le seul critère pour un recrutement, surtout dans le secteur du tourisme où par nature les emplois nécessitent une mobilité inhérente aux fonctions.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h43.