

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°36

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Madame la Maire

Règlement intérieur du Conseil Municipal Adoption

L'article L. 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que « Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les 6 mois qui suivent son installation. »

Compte tenu des élections Municipales et communautaires des 15 et 22 mars 2026,

Vu la commission finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 juin 2026,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

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

Nombre de voix :	23 POUR
Nombre de voix :	2 CONTRE
Nombre de voix :	3 ABSTENTIONS

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*



*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*

*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

P R E A M B U L E

L'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que dans les communes de 1 000 habitants et plus, le Conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

La loi du 6 février 1992 impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.

En conformité avec les plus récentes dispositions qui ont modifié le CGCT (modifié notamment par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et à la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales), il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal.

L'article L.1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que les élus locaux sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales dans les conditions prévues par la loi.

Ils exercent leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local, dont le conseil municipal du Barp a pris acte lors de son installation.

L'article L.2121-5 du CGCT dispose de plus que tout membre d'un conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une des fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le tribunal administratif.

PREAMBULE

CHAPITRE I – REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

- Article 1 – Périodicité des séances
- Article 2 – Convocations
- Article 3 – Ordre du Jour

CHAPITRE II – LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- Article 4 – Présidence
- Article 5 – Secrétaire de séance
- Article 6 – Quorum
- Article 7 – Pouvoir
- Article 8 – Excuses – Absences
- Article 9 – Personnel municipal ou intervenants extérieur
- Article 10 – Accès et tenue du public
- Article 11 – Police de l'assemblée

CHAPITRE III – LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

- Article 12 – Déroulement de séance
- Article 13 – Délibérations urgentes ou retraits de l'ordre du jour
- Article 14 – Interventions et ordre de parole
- Article 15 – Débats budgétaires
- Article 16 – Suspension de séance
- Article 17 – Modes de scrutin
- Article 18 – Scrutin secret
- Article 19 – Questions orales

CHAPITRE IV – COMPTE-RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

- Article 20 – Procès-verbaux de séance
- Article 21 – Comptes rendus
- Article 22 – Extraits des délibérations

CHAPITRE V – LES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

- Article 23 – Les commissions légales
- Article 24 – Les commissions permanentes
- Article 25 – Les commissions spéciales ou groupes de travail
- Article 26 – Fonctionnement des commissions

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 27 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 28 – Expression des groupes d'élus
- Article 29 – Modification du règlement
- Article 30 – Application du règlement

CHAPITRE I

REUNIONS CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1 - PERIODICITE DES SEANCES

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

La Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'elle le juge utile.

Le Débat d'Orientations Budgétaires doit se tenir dans un délai de 10 semaines avant l'examen du budget primitif. Les conseillers en prennent acte par une délibération spécifique.

La Maire convoque le conseil municipal dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département, ou par le tiers au moins des conseillers municipaux en exercice.

ARTICLE 2 - CONVOCATIONS

Toute convocation est faite par la Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations affichée ou publiée.

Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par la maire, sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. La Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

ARTICLE 3 - ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de la séance, joint à la convocation, mentionne les délibérations soumises au conseil municipal.

Une note explicative de synthèse sur chaque affaire soumise à délibération est transmise aux conseillers municipaux.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté par tout conseiller municipal à l'Hôtel de ville, Secrétariat général, aux heures ouvrées.

Lorsque le conseil municipal est convoqué à la demande du tiers de ses membres, l'ordre du jour ne peut comporter que les affaires ayant motivé la demande de convocation et qui doivent figurer sur cette demande.

CHAPITRE II

LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 4 – PRESIDENCE

Le conseil municipal est présidé par la Maire, ou à défaut par un adjoint dans l'ordre du tableau. Dans les séances où le compte financier unique de la maire est débattu, le conseil municipal élit son président ; dans ce cas, la maire peut assister à la discussion mais elle doit se retirer au moment du vote.

La Maire ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, s'oppose aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le/la secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

ARTICLE 5 – SECRETAIRE DE SEANCE

Au début de chaque séance, le conseil municipal, sur proposition de la Maire, désigne son/sa secrétaire pris parmi les membres du Conseil Municipal.

Le/la Secrétaire assiste la Maire dans la constatation des votes, dépouille les scrutins.

Il/elle constate à l'ouverture de la séance que les membres sont en nombre suffisant pour délibérer, il/elle contrôle l'élaboration du procès-verbal.

ARTICLE 6 - QUORUM

Le conseil municipal délibère valablement lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance.

Le quorum est non seulement nécessaire à l'ouverture de la séance, mais encore en cours de séance.

N'est pas compris dans le calcul du quorum, le conseiller absent ayant donné pouvoir à un collègue.

Si le quorum n'est pas atteint après une première convocation, le conseil municipal est à nouveau convoqué à 3 jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

ARTICLE 7 – POUVOIR

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix, pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Les pouvoirs doivent être remis avant la séance du conseil municipal ou tout au début de la séance sous format papier ou dématérialisé (scan du pouvoir signé), ils peuvent également être transmis par courrier. Le conseiller municipal absent, même durablement, garde la faculté de donner un pouvoir écrit de voter en son nom à un autre membre du conseil municipal (article L. 2121-20 du CGCT). Ce pouvoir est valable pour trois séances consécutives, sauf cas de maladie dûment constatée.

ARTICLE 8 - EXCUSES – ABSENCES

Les conseillers empêchés d'assister à la séance peuvent adresser auparavant une lettre d'excuse. A défaut, ils sont considérés comme absents.

ARTICLE 9 – PERSONNEL MUNICIPAL OU INTERVENANTS EXTERIEURS

Le Directeur Général des Services de la Mairie et les fonctionnaires municipaux ou personnes qualifiées concernés par l'ordre du jour invités par la maire, peuvent assister aux séances publiques du conseil municipal. Ces personnes peuvent prendre la parole sur invitation expresse de la Maire et restent tenues à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

Les agents présents demeurent soumis à leurs obligations professionnelles, notamment, l'obligation de réserve, le devoir de neutralité, le respect du secret professionnel, le respect de la confidentialité des dossiers.

Les séances du conseil municipal se déroulant en dehors du temps de travail habituel, la participation des agents donne lieu à récupération équivalente.

ARTICLE 10 - ACCES ET TENUE DU PUBLIC

Les séances du conseil municipal sont publiques. Néanmoins sur la demande de 3 membres ou de la maire, le conseil municipal peut décider, sans débats, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis-clos.

Seuls les membres du conseil municipal, les agents municipaux et personnes dûment autorisées par la maire ont accès à l'enceinte où siègent les membres du conseil municipal.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Durant la séance, le public présent doit se tenir assis et garder le silence. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Afin de permettre sa retranscription intégrale, l'ensemble des débats des séances du conseil municipal est enregistré.

Conformément à l'article L2121-18 du CGCT, les séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

ARTICLE 11 - POLICE DE L'ASSEMBLEE

La Maire a seule la police de l'assemblée. Elle fait observer le présent règlement, elle maintient l'ordre et rappelle les membres qui s'en écartent. Elle peut suspendre la séance et fixer la durée de cette suspension. Elle veille à la stricte exécution de l'ordre du jour de la séance, elle peut faire évacuer la salle et demander au conseil municipal d'approuver la poursuite de la séance à huis clos.

CHAPITRE III

LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

ARTICLE 12 - DEROULEMENT DE LA SEANCE

La Maire, à l'ouverture de la séance constate que le quorum est atteint, proclame la validité de la séance, et cite les pouvoirs reçus.

Elle demande si des observations sont à formuler sur le texte du procès-verbal de la séance précédente, tel qu'il est diffusé.

Lorsqu'une réclamation est présentée sur la rédaction du procès-verbal, la Maire prend l'avis du conseil municipal qui décide s'il y a lieu de faire une rectification et en arrête les termes.

Le texte du procès-verbal est ensuite adopté par le conseil municipal.

ARTICLE 13 - DELIBERATIONS URGENTES OU RETRAITS DE L'ORDRE DU JOUR

En cas d'urgence, la maire peut demander au conseil municipal de délibérer sur des questions qui ne peuvent supporter de retard, ou réclamer l'autorisation de retrait de certaines affaires de l'ordre du jour.

La Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour

ARTICLE 14 - INTERVENTIONS ORDRE DE PAROLE

Les conseillers ne peuvent prendre la parole que sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Ils ne peuvent intervenir spontanément. La parole est accordée par la maire suivant l'ordre des demandes. L'orateur ne s'adresse qu'à la maire ou aux conseillers municipaux.

Dans les discussions, nul ne peut interrompre celui qui a la parole. La Maire seule a le pouvoir de le faire par un rappel à la question ou au règlement.

Au-delà de 5 minutes d'intervention, la Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure brièvement.

ARTICLE 15 - DÉBATS BUDGETAIRES

La maire ou le président présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par la maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.

L'article L. 1612-26 du CGCT complète les règles relatives au débat d'orientations budgétaires (DOB) et prévoit la production d'un rapport. Ainsi, les dispositions réglementaires précisent le contenu, les modalités de publication et de transmission du rapport sur lequel s'appuie le débat d'orientations budgétaires. Pour les communes d'au moins 3 500 habitants, le rapport d'orientations budgétaires doit comporter : les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement ainsi que les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget et les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'EPCI ; la présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement

comportant une prévision des dépenses et des recettes ; des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. Les orientations susvisées devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle des niveaux d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

ARTICLE 16 – SUSPENSION DE SEANCE

La Maire met aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins 3 membres du conseil municipal.

La suspension de séance demandée par la Maire ou par un conseiller au nom d'un groupe est de droit. La Maire fixe la durée de la suspension de séance.

ARTICLE 17 – MODES DE SCRUTIN

Le conseil municipal vote sur les questions soumises à une délibération de l'une des 3 manières suivantes :

- * A main levée
- * Au scrutin public par appel nominal
- * Au scrutin secret

Ordinairement le conseil municipal vote à main levée, le résultat en étant constaté par la Maire et par le/la secrétaire.

Les délibérations du conseil municipal sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas de partage des voix, sauf en cas de scrutin secret, la voix de la présidente est prépondérante.

ARTICLE 18 - SCRUTIN SECRET

Il est voté au scrutin secret toutes les fois que la Maire ou le tiers des membres présents le réclame, ou que la législation le prévoit.

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

ARTICLE 19 - QUESTIONS ORALES

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil municipal des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Tout conseiller qui désire poser une question orale en remet le texte au maire 4 jours ouvrés au moins avant la séance du conseil municipal, qui en accuse réception.

La question orale est destinée à être lue par son auteur, pendant une durée qui ne peut excéder 2 minutes. La Maire ou tout autre élu habilité par elle, y répond. L'auteur de la question dispose ensuite de la parole pendant 5 minutes maximum.

La Maire, ou tout autre élu habilité par elle, peut conclure.

Lorsque l'auteur d'une question orale ne peut assister à la séance, il peut se faire suppléer par l'un de ses collègues. A défaut sa question est reportée en priorité à la séance des questions orales suivante.

Conformément à l'article L2121-19 du CGCT et à la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. L'application de cette disposition ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

CHAPITRE IV

COMPTE-RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

ARTICLE 20 - PROCES VERBAUX DE SEANCE

Les séances publiques du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui intègre les délibérations du Conseil ainsi que les interventions des différents élus.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au prochain procès-verbal.

ARTICLE 21 – COMPTES RENDUS

Le compte rendu de la séance présente les délibérations et les décisions prises en conseil municipal. Il est affiché sous huitaine.

ARTICLE 22 - EXTRAITS DES DELIBERATIONS

Les extraits de délibérations transmises au Préfet conformément à la législation en vigueur, mentionnent le nom des membres présents, représentés et absents. Ils mentionnent également le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil.

Les extraits sont signés par la Maire ou l'Adjoint Délégué.

CHAPITRE V

LES COMMISSIONS ET GROUPES DE TRAVAIL

ARTICLE 23 - LES COMMISSIONS LÉGALES

Ce sont celles qui sont imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes, soit, notamment :

- Commission d'appel d'offres
- Commission de délégation de service public
- Commission communale des impôts directs
- Comité social territorial

La Maire est présidente de droit de ces commissions.

ARTICLE 24 - LES COMMISSIONS PERMANENTES

Le conseil municipal forme à l'occasion de son installation 8 commissions permanentes chargées d'étudier les questions soumises au Conseil :

- o Commission 1 Urbanisme, Aménagement du centre bourg, Economie locale et Transition écologique
- o Commission 2 Finances et Administration Générale
- o Commission 3 Communication, Culture, Citoyenneté et Jumelage
- o Commission 4 Vie associative, Sports et Animations
- o Commission 5 Patrimoine, Espaces et bâtiments publics
- o Commission 6 Petite enfance, Enfance et Jeunesse
- o Commission 7 Sécurité, Prévention et Gestion des risques
- o Commission 8 Solidarités et Action sociale

Chaque conseiller municipal peut être membre de plusieurs commissions.

La Maire est présidente de droit de chacune de ces commissions.

ARTICLE 25 - COMMISSIONS SPECIALES OU GROUPES DE TRAVAIL

Le conseil municipal peut décider, en cours de mandat, de la création de commissions spéciales ou groupes de travail pour l'examen d'une ou de plusieurs affaires, la durée de vie de ces commissions est dépendante du ou des dossier(s) à instruire. Elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation. Le conseil municipal en détermine le nombre des membres et procède à leur désignation.

ARTICLE 26 – FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Elles sont convoquées par la Maire, Présidente de droit, et peuvent être animées par l'adjoint chargé de leur coordination.

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises et en particulier les projets de délibérations intéressant leur secteur d'activité.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président ou de la vice-présidente.

La commission se réunit sur convocation de la maire ou du vice-président ou de la vice-présidente. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour prévisionnel, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée 5 jours avant la tenue de la réunion.

Elles n'ont pas pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents, sans qu'un quorum de présence ne soit exigé.

Leurs membres ne peuvent révéler ou se prévaloir devant qui que ce soit avant la décision du conseil municipal ou de la Maire, dans le cadre de leurs attributions respectives, des avis ou conclusions des commissions auxquelles ils appartiennent.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques. Les commissions peuvent toutefois entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil Municipal.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 27 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX AUX CONSEILLERS.ERES MUNICIPAUX

Conformément à l'article L.2121-27 du Code général des collectivités territoriales, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais, ponctuellement, du prêt d'un local, non permanent et à titre temporaire.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 5 jours.

ARTICLE 28 – EXPRESSION DES GROUPES D'ELUS

Conformément à l'article L.2121-27-1 du C.G.C.T., un espace est réservé dans chaque numéro du bulletin municipal à la libre expression des différents groupes d'élus.

L'espace d'expression des listes ou groupes d'élus se répartit en trois parties égales, correspondant à chacune des listes représentées au sein du Conseil Municipal. Les groupes d'élus disposent pour cela d'un espace de 1 000 caractères, espaces compris.

Il en est de même lors de l'édition de comptes rendus des réalisations municipales.

Si aucun texte n'est parvenu au service communication dans les délais qui seront précisés avant chaque parution, l'encart réservé à la liste restera vide.

ARTICLE 29- MODIFICATION DU REGLEMENT

Le règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications sur proposition de la Maire ou d'un tiers des membres en exercice du conseil municipal.

ARTICLE 30 – APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable dès son adoption. Il sera ensuite adopté à chaque renouvellement de conseil municipal dans les 6 mois qui suivent son installation.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°37

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Virginie CORREIA

Adoption du Règlement Budgétaire et Financier 2026 -2032

Vu l'article L 1612-30 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier ;

Vu la commission finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 juin 2026,

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;

Considérant que sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits.

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information du conseil sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération.
- **HABILITE** Madame la Maire ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL37_RBF26_32-DE

SLO

Nombre de voix : 23 POUR
Nombre de voix : 2 CONTRE
Nombre de voix : 3 ABSTENTIONS

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2026 - 2032

Table des matières

PREAMBULE	4
INTRODUCTION	5
1 ^{ère} PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE	8
A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	8
I – L'ARBORESCENCE	8
II – LE CYCLE BUDGETAIRE.....	9
2.1 – LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES	9
2.2 – LE BUDGET PRIMITIF	9
2.3 – LES DECISIONS MODIFICATIVES	10
2.4 – LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS	10
2.5 – LE COMPTE FINANCIER UNIQUE	10
III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS	12
3.1 – DEFINITION	12
3.2 – VOTE	13
3.3 – AFFECTATION	13
3.4 – TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME	13
3.5 – DUREE DE VIE - CADUCITE.....	14
3.6 – INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE	15
IV – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS DE FONCTIONNEMENT	15
V – FONGIBILITE DE CREDITS	16
VI – DEPENSES IMPREVUES.....	16
B – L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	17
I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE.....	17
II – L'ENGAGEMENT COMPTABLE	18
2.1 – DEFINITION.....	18
2.2 – L'ENGAGEMENT COMPTABLE	18
2.3 – L'ENGAGEMENT JURIDIQUE.....	20
2.4 – CONSTATATION DU SERVICE FAIT.....	21
2.5 – ARRET DES INSCRIPTIONS.....	21
2.6 – ANNULATION D'UN ENGAGEMENT	21
III – LIQUIDATION ET MANDATEMENT	21
3.1- LA LIQUIDATION.....	21
3.2- LE MANDATEMENT	22
IV – LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS	22
V – LES REGIES	24
5.1 – LE REGISSEUR	24
5.2 – LE SERVICE DE SGESTION COMPTABLE.....	24

5.3	- LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE	25
5.4	- RESPONSABILITE PENALE	25
5.5	- RESPONSABILITE PERSONNELLE ET PECUNIAIRE	25
VI	- RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE.....	26
VII	- LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE.....	26
VIII	- LES RESTES A REALISER	26
IX	- LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	27
C	- LA GESTION DE LA DETTE.....	28
I	- LES GARANTIES D'EMPRUNT.....	28
II	- RECOURS A L'EMPRUNT ET A UNE LIGNE DE TRESORERIE.....	29
D	- L'EXECUTION RECETTES	29
2ème	PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE.....	31
I	- TENUE DE L'INVENTAIRE.....	31
II	- ETAT DE L'ACTIF	31
III	- LES AMORTISSEMENTS.....	32
3ème	PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS VERSEES	33
I	- PRINCIPE GENERAUX	33
II	- TYPE DE SUBVENTION.....	34
III	- ELIGIBILITES	34
IV	- DEMANDE DE SUBVENTION	34
V	- DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION.....	35
5.1	PIECES EXIGEEES	35
5.2	DEPENSES ELIGIBLES.....	36
VI	- TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENTDES SUBVENTIONS	36
6.1	ANALYSE DU DOSSIER	36
6.2	PROPOSITION ET DECISION D'ATTRIBUTION.....	36
6.3	LE VOTE DE LA SUBVENTION.....	36
6.4	L'UTILISATION, LE SUIVI, LA REALISATION DU PROJET ET LE VERSEMENT DELA SUBVENTION.....	36
VII	- CONTROLE DE LA COMMUNE.....	37
VIII	- VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS	37
IX	- CLÔTURE DES SUBVENTIONS	37
X	- COMMUNICATION	37

PREAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Commune de Le Barp dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc.).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante de la Commune de Le Barp pour la durée du mandat. Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

En principe, l'adoption du RBF intervient avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'assemblée.

Dans le cadre du déploiement du référentiel M57, quand bien même il ne s'agit pas d'une année de renouvellement des organes délibérants, l'entité qui adopte le référentiel M57 doit obligatoirement se doter d'un RBF : celui-ci doit être adopté au plus tard avant le vote du premier budget primitif en M57.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- ① Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- ② Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- ③ Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

INTRODUCTION

Un RBF est un exercice assez libre.

L'objectif a été ici, de préciser les éléments sur lesquels les élus doivent poser un choix mais également de mettre en lumière les pratiques adoptées au sein de la collectivité en matière de comptabilité et gestion financière au regard de la réglementation en vigueur et notamment du Code Général des Collectivités Territoriales, de l'instruction M57 adoptée au 1er janvier 2024, et du Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Il peut s'en tenir a minima à la prescription légale qui se limite à deux obligations :

- préciser les modalités de gestion des AP-AE et des CP y afférent, notamment les règles relatives à l'annulation des AP et des AE (hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté avant la fin de l'exercice) ;
- préciser les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion de engagements pluriannuels au cours de l'exercice (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative) ;

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

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 CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les premiers jours de janvier 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 correspondant 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 ;
- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte financier unique;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser en investissement ;

➤ Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1 ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec le budgets annexe forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la Commune de Le Barp comprend un budget principal et le budget annexe du Lotissement communal.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

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

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement

aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies:

- ✓ Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ✓ Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre
- ✓ Le remboursement du capital de la dette doit être couverte par les ressources propres de la collectivité

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est la Maire de la Commune de Le Barp. Elle est chargée d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps. Les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.

Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

1^{ère} PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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 et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

I - L'ARBORESCENCE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la Commune de Le Barp a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Gestionnaire / Sous-Fonction / Opération / Service /

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Ville dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaine de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

II - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

2.1 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la Commune de Le Barp organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientations budgétaires autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

7/8 mois avant le vote du budget	Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
6/7 mois avant le vote du budget	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction générale des services, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.

3 mois avant le vote du budget	Tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue) en charge des finances). A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
1 mois avant le vote du budget	Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal
	Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte financier unique sont présentés par fonction et sous fonction.

La ville de Le Barp a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

2.3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

2.4 - LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte financier unique de l'exercice clos.

2.5 - LE COMPTE FINANCIER UNIQUE

En vertu de l'article L 1612-12 du CGCT, l'approbation des comptes de la collectivité territoriale est constituée par le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique présenté par le maire. Le vote de l'organe délibérant doit intervenir au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles est jointe au budget primitif et au compte financier unique afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux (art. L1612-35).

Le compte financier unique est approuvé si une majorité des voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Lorsque le compte financier unique fait l'objet d'un rejet par l'assemblée délibérante, le projet de compte financier unique joint à la délibération de rejet tel que présenté par le maire, après avis sur sa régularité et sa sincérité rendu sous un mois par la chambre régionale des comptes est substitué au compte financier unique pour la mise en oeuvre des dispositions prévues aux articles L. 1424-35, L. 2531-13 et L. 4434-9 et pour la liquidation des attributions au titre du Fonds de compensation pour la taxe sur la valeur ajoutée prévue à l'article L. 1615-6.

Le compte financier unique doit être transmis à l'autorité préfectorale au plus tard 15 jours après le délai limite du 30 juin fixé pour son adoption (art. L 1612-13 du CGCT).

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire (ou le président de séance) en exercice présente le compte financier unique, mais il ne peut ni présider la séance de l'assemblée délibérante au cours de laquelle est examiné son compte financier unique ni participer au vote.

De même, le maire ne doit pas être compté dans le quorum : les conseillers en exercice auxquels une disposition légale interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations ne doivent pas être pris en compte, même s'ils sont présents, pour le calcul du quorum. Il en est ainsi pour le maire, lors de l'approbation du compte financier unique. Ainsi, le quorum doit être atteint au moment « de la mise en discussion » de chacun des points de l'ordre du jour.

Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption (art. L 1612-12). Cette disposition a pour objectif d'éviter tout blocage dans le cas d'un partage des voix au sein du conseil municipal en raison de l'absence du maire qui doit se retirer au moment du vote sur le compte financier unique. Seuls sont à prendre en compte les suffrages exprimés, à l'exclusion des abstentions ou bulletins blancs. Les règles sont les mêmes pour le compte financier unique.

La délibération doit être signée par le président de séance (et non par l'ordonnateur, le maire ne prenant pas part au vote) et le ou les secrétaires de séance conformément aux dispositions de l'article L 2121-23 du CGCT. La signature de la délibération d'approbation du CFU par l'ensemble des membres de l'organe délibérant présents à la séance n'est pas obligatoire.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Commune de Le Barp se déroulent dans la mesure du possible selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étapes budgétaires	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Février/Mars N
Budget primitif année N	Mars/Avril N
Début des engagements N	Première semaine de janvier N
Décision modificative	Selon besoin, et suivant date des conseils municipaux N
Budget supplémentaire	Septembre N, Selon besoin, et suivant date des conseils municipaux N
Compte Financier Unique année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget primitif de l'exercice N+1	Avant le vote du BP de l'année N
Arrêt des engagements investissement N	15 novembre N
Arrêt des engagements fonctionnements N	15 novembre N

III - LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS

3.1 - DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement.

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 (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Néanmoins, l'assemblée délibérante peut fixer des modalités de péremption et d'annulation automatique des AP dans le règlement budgétaire et financier.

Elles peuvent être révisées. Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'article R.2311-9 du CGCT précise que les autorisations de programme et leurs révisions éventuelles sont présentées par la Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire, c'est-à-dire lors de l'adoption du budget de l'exercice, des décisions modificatives ou du compte financier

unique.

Cette délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement à titre indicatif. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) 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 correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans la maquette budgétaire du type M57.

3.2 - VOTE

L'assemblée délibérante est compétente pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les annuler. Les AP sont votées dans le cadre d'une délibération budgétaire.

Lorsque la section d'investissement du budget comporte des autorisations de programme et des crédits de paiement, la Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (art. L 5217-10-9 du CGCT). Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

3.3 - AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique.

L'assemblée délibérante affecte au cours de l'exercice budgétaire les AP à des opérations d'investissement par chapitres voire article. Les maquettes des délibérations budgétaires permettent de prévoir l'ouverture de dotations d'AP au niveau de chaque chapitre.

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.
Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée.

3.4 – TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

3.4.1 Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil communautaire le jugera opportun.

3.4.2 Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

3.4.3 Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

3.5 - DUREE DE VIE - CADUCITE

Il convient dans le cadre du Règlement Budgétaire et Financier de fixer une règle de caducité et d'apporter un soin particulier pour définir les durées de validité des AP-AE votées. En effet, une durée trop courte peut poser des difficultés opérationnelles pour prévoir les engagements. À l'inverse, une durée trop longue peut conduire à un stock d'AP-AE « disponibles pour engagement » constitutif d'importants risques de soutenabilité, s'il n'est pas proportionné à la capacité de paiement de la collectivité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

En outre, les AP disposent d'une durée de vie de 6 ans, sauf cas de caducité précédemment défini, pour lesquelles l'annulation est automatique.

3.6 - INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors des sessions budgétaires, le conseil municipal se prononce sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Lors du débat d'orientation budgétaire, une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée.

Lors du vote du Budget Primitif un état récapitulatif de la situation des AP/AE, est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP/AE voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Financier Unique N-1, est présenté dans le cadre du rapport annuel du compte financier unique, un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits (format libre). La maquette budgétaire du compte financier unique intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

IV – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS DE FONCTIONNEMENT

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement.

Cette procédure est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers et à l'exclusion des frais de personnel.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées.

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 d'engagement correspondantes. Les modalités de vote, d'affectation et de caducité des AE sont soumises aux mêmes règles que celles afférentes aux AP mentionnées en III- LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS D'INVESTISSEMENTS, exceptées celles mentionnées à l'article 3-1, en l'absence de vote du budget

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

V – FONGIBILITE DE CREDITS

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que la Maire de la Commune de Le Barp a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'assemblée délibérante a délégué préalablement à l'ordonnateur la faculté de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5% des dépenses réelles de la section dans les conditions prévues par l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser.

Ces décisions de virements de crédits de paiement prises par la Maire de la Commune de Le Barp seront transmises au Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet Biganos, après envoi au contrôle de légalité.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

VI- DEPENSES IMPREVUES

L'instruction budgétaire et comptable permet à l'Assemblée délibérante de voter des chapitres de dépenses comportant uniquement des AP/AE des imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections.

Des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) de dépenses imprévues respectivement en section d'investissement et en section de fonctionnement peuvent être votées lors de l'approbation du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, pour faire face à des événements imprévus, conformément à l'article L. 5217-12-3 du CGCT.

Ce dispositif permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement¹⁴ :

- le chapitre 020 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AP) » ;
- le chapitre 022 intitulé « Dépenses imprévues (dans le cadre d'une AE) ».

Le montant des AP ou AE pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement.

En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

En fonctionnement comme en investissement, si un événement imprévu intervient, le crédit inscrit en dépenses imprévues est employé par l'ordonnateur qui prend une décision portant virement de crédit du compte correspondant de la section concernée 021 "dépenses imprévues dans le cadre d'une AP" ou le chapitre 022 "dépenses imprévues dans le cadre d'une AE" pour abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense.

Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense "opération" de la section d'investissement.

Les décisions de transfert depuis la dotation pour dépenses imprévues ne sont pas transmises au Service de Gestion Comptable de Belin-Beliet Biganos, puisque sans exécution.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt. Les règles de plafonnement s'appliquent pour tous les budgets.

En cas de nécessité, l'Assemblée délibérante peut affecter l'AP ou l'AE sur le chapitre concerné par la dépense et utiliser les crédits de ce chapitre. Si ces crédits sont insuffisants, la chapitre pourra être également abondé par le mécanisme de la fongibilité des crédits.

En fin d'exercice, les AP/AE de dépenses imprévues non engagées sont caduques.

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

I – VIREMENT DE CREDIT A L'INTERIEUR DU CHAPITRE

Il est possible au sein d'un même chapitre et/ou d'une même opération, de nature à nature de faire un transfert de crédit.

Ce transfert de crédit, se fait sous la forme d'un virement direct dans le logiciel financier, sous l'appellation Virement de Crédit (VC).

Les gestionnaires font une demande écrite à la Direction financière, qui elle seule est habilitée à pouvoir effectuer le virement dans le logiciel financier. Les virements de crédits supérieurs à

500 € doivent faire l'objet d'un arbitrage préalable de la Direction générale en fonctionnement et investissement.

Ces éléments ne sont pas transmis au Conseil municipal au moment de son exécution, mais l'Assemblée délibérante retrouve cette information dans le compte de gestion et administratif.

II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

2.1 – DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2.2 - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

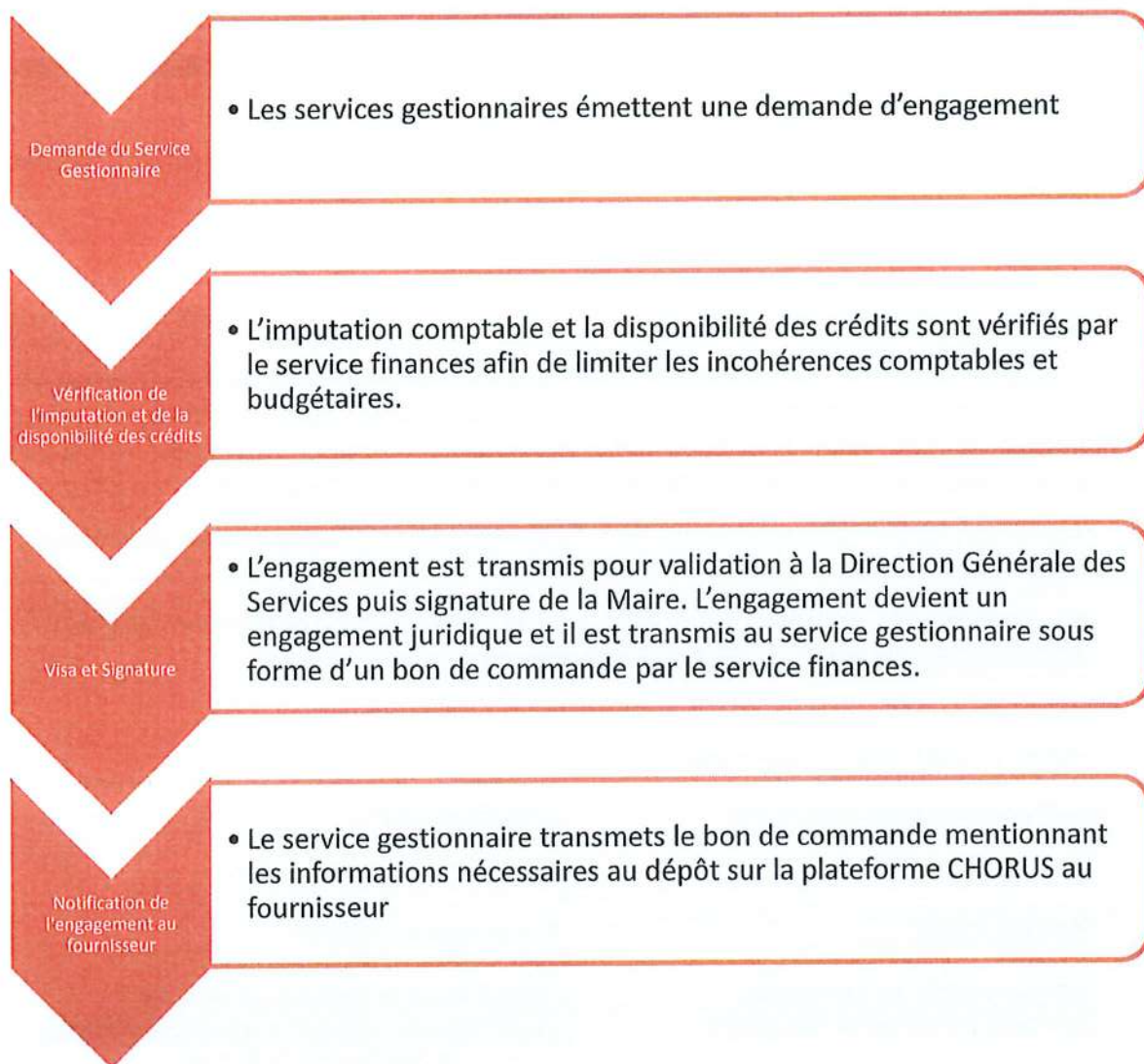
Tout engagement est saisi dans l'outil de gestion financière selon la procédure d'engagement décrite ci-dessous. La totalité de la procédure est dématérialisée.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soit annuellement pour les

contrats, maintenances, marchés, soit au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).



En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il

est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations.

Ce dernier pourra faire l'objet de liquidations sans émissions d'un bon de commande

Cette procédure s'applique pour l'ensemble des subventions versées par la collectivité, loyers dus par la ville, taxes et impôts etc.

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2.3 - L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et peut être pris par le gestionnaire ou le service finances.

Les engagements juridiques de la Commune de Le Barp font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

<u>Type d'engagement juridique</u>	<u>Fait générateur</u>
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Marché à bons de commande :	Notification des bons de commande
Marché à tranches conditionnelles :	Notification du marché pour la tranche ferme et pour les tranches conditionnelles
Marchés à lots :	Notification du marché
Contrat ou convention :	Notification du contrat ou de la convention
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la commune
Les autres cas sont traités par analogie	

2.4 - CONSTATATION DU SERVICE FAIT

Conformément au décret-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, « les opérations de dépenses doivent être justifiées par des pièces émanant de l'ordonnateur établissant la réalité du service fait ».

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La constatation de la date du service fait signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ?

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

Les bons de livraison étant notamment une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être conservés par le gestionnaire pour une durée de 2 ans.

Il est préconisé de limiter, les divers rattachements ou restes à réaliser, et de solder le budget dévolu sur l'année en cours.

Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.

Dans le cas d'investissement, le service fait permet de déclencher le début de l'amortissement.

2.5 - ARRET DES INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections.

La commune arrête les engagements (le 15/11 pour l'investissement et le 15/11 pour le fonctionnement).

2.6 - ANNULATION D'UN ENGAGEMENT

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT

3.1- LA LIQUIDATION

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Pour cela, la collectivité reçoit obligatoirement depuis le 1^{er} janvier 2020, ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées et retournées à son destinataire.

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte des opérations étroitement liées :

- ✓ La constatation du service fait
- ✓ Le mandatement/ordonnancement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3.2- LE MANDATEMENT

Le paiement est ensuite effectué par la Responsable du Service de Gestion Comptable de Belin Beliet Biganos

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- ✓ Qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ Disponibilité des crédits ;
- ✓ Imputation comptable ;
- ✓ Validité de la dépense ;
- ✓ Caractère libératoire du règlement

IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS

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.

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

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

✓ Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;

✓ Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque. Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante n'est plus nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision semi-budgétaire depuis le décret du 15/07/2022.

Le décret susvisé rend désormais le maire ou le président compétent pour évaluer, constituer, ajuster, reprendre et étaler les provisions et dépréciations, dans la limite des crédits budgétaires disponibles. Une délibération, même si elle demeure toujours possible, n'est donc plus indispensable pour justifier les mouvements de provisions.

Par ailleurs, la décision n'entre pas dans le champ des actes devant faire l'objet d'une transmission obligatoire au représentant de l'État dans les conditions définies à l'article L2131-2 du CGCT pour les communes, L3131-2 pour les départements ou L4141-2 pour les régions.

En revanche, la décision doit être transmise au représentant de l'État si celui-ci le demande (article L2131-3 du CGCT pour les communes).

L'information de l'assemblée délibérante est garantie à travers les documents budgétaires : les provisions (montant, évolution, emploi) sont en effet retracées sur l'état des provisions constituées qui doit être joint aux délibérations budgétaires.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice est obligatoire. Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée. Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

V - LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) 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 ou des personnes habilitées, placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

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

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.

5.1 - LE REGISSEUR

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 transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend

Dans le cas de régie à enjeux de plus de 100 000 euros, il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

5.2 - LE SERVICE DE SGESTION COMPTABLE

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.

5.3 - LA RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE

Le régisseur est responsable de ses 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.

5.4 - RESPONSABILITE PENALE

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.

5.5 - RESPONSABILITE PERSONNELLE ET PECUNIAIRE

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut donc être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

VI - RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement sur l'application du logiciel de gestion financière.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- ✓ Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- ✓ Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement

VII - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc...

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

VIII - LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- ✓ En investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas

donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ;

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte financier unique pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte financier unique N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

✓ En fonctionnement, les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un rattachement en raison d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

✓ Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique). En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

IX - LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

Elle s'intègre dans le calendrier de clôture de gestion établi par le SGC qui peut fixer en accord avec la collectivité une date antérieure à la limite fixée par le CGCT.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

Bien qu'il ne s'agisse que d'une simple faculté, il est possible de prolonger fictivement la journée comptable du 31 décembre N jusqu'au dernier jour du mois de janvier de l'année N+1 pour suivre. L'assemblée est alors autorisée à apporter des modifications au budget par une

décision modificative (DM) jusqu'au 21 janvier pour :

- l'exécution des opérations ajuster les crédits intéressant la section de fonctionnement, afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits au cours de l'exercice considéré intervenus avant le 31 décembre et des titres de recettes correspondants à des droits acquis à l'entité au cours dudit exercice ;
- l'exécution inscrire les crédits nécessaires à la réalisation des opérations d'ordre de chacune des deux sections ou entre les deux sections.

Ces délibérations doivent être transmises au préfet dans les 5 jours suivant la date limite fixée à leur adoption, soit au plus tard le 26 janvier N+1. Les mandatements découlant des DM votées et transmises au cours de la journée complémentaire doivent être exécutés au plus tard le 31 janvier N+1.

Elle ne s'applique pas aux crédits de la section d'investissement pour régler les dépenses engagées non mandatées avant le 31 décembre N. Aucune modification n'est autorisée pour les opérations intéressant uniquement la section d'investissement.

Les crédits affectés aux dépenses de chaque exercice ne peuvent être employés pour un exercice ultérieur si les dépenses n'ont pas été engagées. Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice N sont reportés au budget de l'exercice N+1. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice N.

À cet effet, l'exécutif fait établir au 31 janvier décembre de l'exercice N+1 l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre de l'année N dans la limite des crédits inscrits au budget, n'ont pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N. Cet état des restes à réaliser vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget N+1.

Après le dépôt du projet de budget N+1, les créances dépenses qui ne figuraient pas sur cet état ne peuvent être payées qu'au moyen de crédits nouveaux votés par l'assemblée délibérante.

C - LA GESTION DE LA DETTE

I - LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- ✓ La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- ✓ Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une

nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

II - RECOURS A L'EMPRUNT ET A UNE LIGNE DE TRESORERIE

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

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

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

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Si des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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

La Maire de la Commune de Le Barp a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

D- L'EXECUTION RECETTES

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et

comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le comptable est chargé :

- ⇒ De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité ;
- ⇒ Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- ⇒ De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer : encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Commune de Le Barp, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

La Maire de la Commune de Le Barp, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

I - TENUE DE L'INVENTAIRE

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997.

Elle concerne :

- ✓ Les biens incorporels
- ✓ Les biens corporels
- ✓ Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte financier unique.

II- ETAT DE L'ACTIF

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...)

III - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

Les modalités de gestion des amortissements sont prévues dans une délibération spécifique.

3ème PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS VERSEES

3.1 - DEFINITION:

« La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée. Les actions doivent présenter un intérêt local et s'inscriront dans les priorités retenues par le Conseil Municipal »

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et/ou des différents critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

Le délai de validité de l'attribution de la subvention est annuel. Il n'y a pas de prolongation de délai pour des projets qui n'ont pas débuté.

Le versement des subventions accordées est dépendant de la situation la trésorerie de la ville.

I – PRINCIPE GENERAUX

La gestion des subventions doit concilier sécurisation de la Collectivité et facilitation pour les porteurs de projet. Ce deuxième enjeu est à la fois rendu plus nécessaire et plus aisé par la dématérialisation croissante des processus de demande et de suivi.

Une subvention peut être numéraire ou indirecte (en nature) mais toujours octroyée dans un but d'intérêt général.

Si le montant de la subvention dépasse 23 000 euros, l'organisme bénéficiaire et la collectivité doivent obligatoirement signer une convention dite « convention pluriannuelle d'objectifs ».

Le règlement budgétaire et financier de la Collectivité fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions accordées par la Commune de Le Barp.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'Assemblée délibérante dans la limite des autorisations budgétaires votées par la Collectivité.

La validité de la décision prise par l'Assemblée délibérante et fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne pourra être instruite.

Toute personne sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la ville de Le Barp, via la Charte de la Vie Associative. Le non- respect de cette dernière, entraînera la suppression de la subvention accordée au titre de l'exercice.

Les subventions ne sont soumises à aucune règles de marché, contrat et ne peuvent en aucun cas être soumis à revalorisation, le montant annuel est fixe et non modifiable.

II – TYPE DE SUBVENTION

Une subvention sous convention ou pas, peut prendre deux types de formes

⇒ Subvention numéraire dite « directe »

✓ Subvention de financement global : cette subvention est une contribution financière de la commune à l'exercice de l'activité courante de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution

✓ Subvention pour projet ou évènementiel : cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'un projet ou d'une ou plusieurs actions spécifiques. Elle ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur la présentation du compte-rendu financier (cerfa n°15059*01) et des justificatifs demandés.

⇒ Subvention indirecte : C'est la mise à disposition ponctuelle ou récurrente de locaux, bâtiments et terrains communaux, de personnels et de matériel.

III – ELIGIBILITES

Pour qu'une association soit éligible à l'octroi d'une subvention, elle doit :

- Être une association dite « loi 1901 » à but non lucratif ou une coopérative sportive
- Avoir son siège social sur la commune et/ou exercer son activité principale ayant un impact sur le territoire de la commune
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune et présenter un intérêt général ou local conformément à la Charte de la Vie Associative
- Avoir présenté une demande conforme aux dispositions du règlement intérieur d'attribution des subventions
- Avoir 1 an d'existence et de pratique sur la commune

Nota : les associations à but lucratif, politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

IV – DEMANDE DE SUBVENTION

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée à la Collectivité.

Un formulaire dédié est à la disposition de tous, auprès du service concerné (scolaire, social, sport, culture, environnement, politique de la ville).

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la collectivité.

Tout dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

V – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION

La Commune de Le Barp est libre, dans le cadre de l'adoption de ses différentes politiques d'aides, de fixer un pourcentage ou une somme forfaitaire de subvention. Elle peut également encadrer le type de dépenses éligibles aux subventions qu'elle accorde par la détermination de critères. Ces dépenses éligibles correspondent aux dépenses subventionnables.

5.1 PIECES EXIGEEES

L'instruction des demandes de subvention s'effectue au vu d'un dossier complet, constitué des pièces définies par la Collectivité-dans le dossier de demande de subvention.

Dans tous les cas doivent être fourni les documents suivants :

Une demande écrite ;

- Le dossier de demande de subvention et sa fiche complémentaire comprenant un descriptif de la nature du projet ;
- Le plan de financement prévisionnel mentionnant les différents co-financeurs et le montant de leur contribution ;
- Les derniers comptes de résultats approuvés ;
- Les rapports d'activités (moral et financier reprenant les comptes annuels détaillés (bilan comptable, compte de résultat et annexes) ;
- Le dernier extrait de banque et de placements financiers connus ;
- Un RIB ;
- L'attestation signée de prise en considération de la Charte de la Vie Associative des subventions ;

Si le programme d'action se déroule sur plusieurs années, le budget prévisionnel doit être détaillé par exercice.

En ce qui concerne les subventions attribuées aux associations, la Collectivité devra disposer de la version la plus récente des documents suivants :

- Les statuts de l'association en vigueur ;
- Le récépissé de déclaration à la préfecture ;
- La composition actuelle du bureau ;
- Une copie du certificat d'immatriculation au registre des associations ;
- Pour les associations concernées, la copie du rapport intégral du Commissaire aux comptes et le budget prévisionnel de la structure ;

5.2 DEPENSES ELIGIBLES

Le montant de la subvention est déterminé sur la base des dépenses éligibles, définies en fonction des critères du dispositif de subvention applicable. Les apports en nature sont inéligibles sauf disposition spécifique prévue dans le dispositif d'aide.

Les dépenses éligibles sont exprimées TTC (toutes taxes comprises).

VI – TRAITEMENT DES DOSSIERS. DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS

6.1 ANALYSE DU DOSSIER

Si le dossier est recevable, le service concerné analyse l'activité de l'association et le contenu du projet en s'assurant qu'il répond :

- Aux critères d'attribution,
- Au contrôle de 1er niveau des « risques financiers et organisationnels »

6.2 PROPOSITION ET DECISION D'ATTRIBUTION

La commission municipale dont dépend le dossier statue et propose un montant de subvention. En cas de rejet, un courrier de refus est envoyé à l'association.

6.3 LE VOTE DE LA SUBVENTION

Le conseil municipal vote les subventions aux associations généralement au moment du vote du Budget Primitif soit au mois d'avril. La délibération fait l'objet d'un envoi à la Préfecture. Dès le début d'année, un courrier est envoyé aux associations stipulant les montants attribués.

Selon la réglementation en vigueur et par souci de transparence, un tableau récapitulatif des sommes allouées est en ligne sur le site internet de la Ville.

6.4 L'UTILISATION, LE SUIVI, LA REALISATION DU PROJET ET LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Une fois le projet finalisé, l'association doit transmettre au service concerné et au plus tard le 30 novembre, les éléments demandés. Après analyse du rapport financier du projet, la ville verse la subvention à l'association. Au vu du bilan financier du projet ou de l'événement, si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention est versée au prorata du montant des dépenses effectivement justifiées. Passer ce délai, la subvention ne sera plus due par la collectivité.

VII – CONTROLE DE LA COMMUNE

Le contrôle s'effectuera conformément à l'article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales.

La commune effectuera un contrôle au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement. Les services de la Collectivité sont habilités à procéder à toute forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement de la subvention. À tout moment l'ensemble des pièces justificatives peut être demandé et / ou un contrôle sur place effectué pendant un délai de 10 ans après le versement du solde de la subvention.

VIII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS

Les soldes des subventions engagées mais non versées dans l'année de leur attribution relèvent des restes à réaliser, mais cela doit relever du caractère exceptionnel et justifiable juridiquement (exemple : Manifestation pendant les fêtes de fin d'année).

Le 31/12 de l'année N+1, toutes les subventions deviennent caduques.

IX – CLÔTURE DES SUBVENTIONS

Les subventions sont clôturées après versement du solde dû ou reversement des indus et réception de l'ensemble des pièces justificatives.

X – COMMUNICATION

Sous peine d'interruption et/ou de reversement de tout ou partie de la subvention accordée, le bénéficiaire doit impérativement mettre en évidence l'existence d'un concours financier de la Collectivité selon les moyens de communication dont il dispose (conférence de presse, inauguration, visite de chantier, première pierre.), notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des bulletins municipaux, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, des informations sur le site web du bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux... .

Et d'autre part adresser une invitation à la Collectivité pour la manifestation en question au moins 15 jours avant qu'elle ait lieu. Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une demande de reversement de tout ou partie de la subvention allouée.

Le contrôle du respect de ces règles se fait à l'occasion de visites sur place, lors des demandes de versement (acompte ou solde) et / ou par l'envoi de tout document justifiant le respect des obligations (photos, invitation, brochures.).

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°38

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Virginie CORREIA

**Adoption du budget supplémentaire 2026
du budget annexe du Lotissement communal « Chemin de la Scierie »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la commission Finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 Juin 2026,

Vu la maquette budgétaire ci-annexée,

Considérant l'adoption du Budget Primitif 2026 du budget annexe lors du conseil municipal du 16 décembre 2025,

Considérant l'adoption de l'affectation des résultats de la section de fonctionnement lors du conseil municipal du 2 juin 2026 qui seront intégrés au Budget Supplémentaire du budget annexe,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **ADOpte** le Budget Supplémentaire du budget annexe 2026, qui s'organise comme suit :
 - Section de fonctionnement : 0.00 € en dépenses et en recettes, dont 0.00 € de résultat reporté
 - Section d'investissement :
 - o Dépenses : 267 292.93 €, dont :
 - 0.00 € de restes à réaliser
 - 0.00 € de mesures nouvelles
 - 267 292.93 € de solde d'exécution N-1 (D001)
 - o Recettes : 267 292,93€, dont :
 - 0.00 € de restes à réaliser
 - 267 292.93 € emprunts
 - 0.00 € d'excédent de fonctionnement capitalisé
- **VOTE** le présent budget par nature :
 - Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
 - Au niveau du chapitre pour la section d'investissement :
 - o Avec les chapitres « opérations d'équipement »,
 - o Sans vote formel sur chacun des chapitres

- **AUTORISE** conformément à l'article L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), Madame La Maire à opérer des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion de crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans les limites de 7.5 % en fonctionnement et 7.5 % en investissement,

Nombre de voix : 23 POUR
Nombre de voix : 0 CONTRE
Nombre de voix : 5 ABSTENTIONS

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 07 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 08/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 08/07/2026
Et affichage le : 08/07/2026*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°39

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Franck KERLAU

Adoption du budget supplémentaire 2026 du budget Principal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la maquette budgétaire,

Vu la Commission finances et administration générale qui s'est réunie le 24 juin 2026,

Considérant l'adoption du Budget primitif 2026 du budget principal lors du conseil municipal du 16 décembre 2025,

Considérant l'adoption de l'affectation des résultats de la section de fonctionnement lors du conseil municipal du 2 juin 2026 qui seront intégrés au Budget supplémentaire,

Considérant l'ajustement de crédits nécessaire depuis le vote du budget primitif susmentionné afin de tenir compte des dépenses et recettes nouvelles,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- ADOPTE le Budget Supplémentaire Principal 2026, qui s'organise comme suit :

- Section de fonctionnement :
 - Dépenses : 546 000 €, dont :
 - 546 000 € de mesures nouvelles
 - Recettes : 546 000 €, dont :
 - - 16 848.26 € de mesures nouvelles
 - 562 848.26 € de résultat reporté
- Section d'investissement :
 - Dépenses : 3 062 000 €, dont :
 - 827 553.27 € de restes à réaliser
 - 38 267.64 € de mesures nouvelles
 - 2 196 179.09 € de résultat reporté
 - Recettes : 3 062 000 €, dont :
 - 675 031.00 € de restes à réaliser
 - 38 267.64 € de mesures nouvelles
 - 2 348 701.36 € d'excédent de fonctionnement capitalisé

- **VOTE** le présent budget par nature :

- Au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement,
- Au niveau du chapitre pour la section d'investissement :
 - o Avec les chapitres « opérations d'équipement »,
 - o Sans vote formel sur chacun des chapitres

- **AUTORISE** conformément à l'article L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), Madame La Maire à opérer des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion de crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans les limites de 7.5 % en fonctionnement et 7.5 % en investissement,

Nombre de voix :	23 POUR
Nombre de voix :	2 CONTRE
Nombre de voix :	3 ABSTENTIONS

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 07 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 08/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 08/07/2026
Et affichage le : 08/07/2026*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°40

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Franck KERLAU

Budget principal 2026 **Portant délégation de la décision d'admission en non-valeur**

Lorsqu'une créance paraît irrécouvrable en raison de la situation de son débiteur (insolvabilité), de l'attitude de l'ordonnateur (refus d'autorisation des poursuites) ou de l'échec du recouvrement, le comptable peut demander l'admission en non-valeur de la créance.

La décision d'admission en non-valeur relève de l'assemblée délibérante. C'est une mesure d'ordre budgétaire et comptable.

Pour autant, l'admission en non-valeur n'éteint pas le rapport de droit existant entre la collectivité et son débiteur. Elle ne fait donc pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans le cas où le débiteur reviendrait à meilleure fortune.

De même, l'admission en non-valeur ne décharge pas le comptable de sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Le juge des comptes peut le forcer en recettes s'il estime que des possibilités sérieuses de recouvrement subsistent. Il peut également le mettre en débet s'il estime que l'irrécouvrabilité est consécutive à un défaut de diligences.

L'assemblée délibérante de la collectivité est l'autorité compétente pour prononcer l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables.

Aussi l'article 173 de la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, a décentralisation et la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dite « 3DS » prévoit que le maire, peut par délégation du conseil municipal, être chargé « d'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. »

C'est ainsi que le décret n° 2023-523 du 29 juin 2023 précise le seuil au-delà duquel la délégation ne peut intervenir et les modalités selon lesquelles l'exécutif rend compte de l'exercice de cette délégation auprès de l'assemblée délibérante. Pour les communes, ce seuil est de 100 €.

Afin de fluidifier la procédure d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables de faible montant, l'article 173 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 (loi 3DS) ouvre la possibilité aux assemblées délibérantes des communes de déléguer cette décision à leur exécutif.

Le plafond de délégation des décisions d'admissions en non-valeur a été fixé à 100 € pour les communes par le décret n° 2023-523 du 23 juin 2023.

Celui-ci a fait l'objet d'un relèvement à 200 € par décret n° 2026-118 du 20 février 2026 portant mesures de simplification de l'action publique locale et des normes applicables aux collectivités territoriales et à leurs groupements, modifiant le seuil de délégation prévu à l'article D21222-7-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Vu le décret n° 2026-118 du 20 février 2026 portant mesures de simplification de l'action publique locale et des normes applicables aux collectivités territoriales et à leurs groupements, modifiant le seuil de délégation prévu à l'article D21222-7-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal prise en séance du 20 mars 2026, portant délégation permanente d'attributions données au Maire par le Conseil Municipal conformément à l'article L21222-22 du Code Général des collectivités territoriales, et notamment l'alinéa 30,

Vu la Commission finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 juin 2026,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **DELEGUE** à Madame la Maire, la décision d'admission en non-valeur des 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 200 €.
- **HABILITE** Madame la Maire à signer tout acte se rapportant à ce dossier,

Nombre de voix :	27 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	1 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°41

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Corinne THOMAS

Budget principal 2026
Portant institution de la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (T.V.L.H.)

La loi de finances pour 2026 crée une nouvelle imposition appelée taxe sur la vacance des locaux d'habitation (TVLH), applicable à compter de 2027. Cette réforme fusionne les deux dispositifs existants : la taxe annuelle sur les logements vacants (TLV) et la taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV). L'objectif est de simplifier et harmoniser la fiscalité applicable aux logements vacants.

Vu l'article 27 ter de la loi de finances pour 2026 introduisant une réforme structurelle de la fiscalité appliquée aux logements vacants et prévoyant la création d'une taxe unique, la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (TVLH), destinée à remplacer les dispositifs actuels (T.L.V et T.H.L.V)

Vu l'article 108 de la loi de finances pour 2026 prévoyant que les délibérations des communes et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre prises en application de l'article 1407 bis du code général des impôts dans sa rédaction antérieure à la présente loi cessent de produire leurs effets à compter du 1er janvier 2027,

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

Vu la délibération du Conseil Municipal prise en séance du 28 septembre 2023 portant assujettissement des logements vacants à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale,

Vu la Commission finances et administration générale qui s'est réunie le 24 juin 2026,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **DECIDE** d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.
- **CHARGE** Madame la Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

Nombre de voix :	23 POUR
Nombre de voix :	2 CONTRE
Nombre de voix :	3 ABSTENTIONS

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

Le Barp, le 09 Juillet 2026

La Maire,

Blandine SARRAZIN



Le secrétaire de séance

Martine REBIFFE

Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026

Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026

Et affichage le : 15/07/2026

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°42

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Madame la Maire

Modification des statuts de la Communauté de Communes du Val de l'Eyre

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

Vu la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 5214-16,

Vu la délibération 2026/05/02 du 20 mai 2026 du conseil communautaire approuvant la modification des statuts de la communauté de communes du Val de l'Eyre,

Vu la délibération 2026/05/03 du 20 mai 2026 du conseil communautaire définissant l'intérêt communautaire la communauté de communes du Val de l'Eyre,

Vu la commission finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 juin 2026,

Considérant que :

L'architecture des statuts de la communauté de communes du Val de l'Eyre n'a pas été renouvelée depuis l'origine. Sans bouleverser fondamentalement cette architecture, il conviendrait de prendre en considération les éléments suivants :

- Suppression des 3 blocs de compétences (obligatoire, optionnelle et facultatif)

Depuis la loi « Engagement et Proximité » de 2019, les communautés de communes ne sont plus obligées d'exercer un certain nombre de compétences dites « optionnelles ». En revanche, si une communauté de communes exerçait déjà certaines de ces compétences avant la loi, elle continue de le faire, mais désormais de façon « facultative » (on parle de compétences supplémentaires). Ce toilettage est donc de pure forme, pour se conformer à l'article L. 5214-16 du CGCT.

- Distinction entre compétence et intérêt communautaire

L'intérêt communautaire se définit comme la ligne de partage au sein d'une compétence entre les domaines d'intervention transférés à la communauté de communes et ceux qui demeurent au niveau communal.

Il convient d'opérer une distinction entre ce qui relève des statuts de ce qui relève de l'intérêt communautaire. En effet, la définition de l'intérêt communautaire étant évolutive et spécifique à chaque compétence, elle peut être adaptée ou modifiée plus fréquemment que ne le sont les statuts, qui présentent une procédure de modification plus lourde.

L'intérêt communautaire est arrêté par le seul conseil communautaire à la majorité des 2/3, sans qu'il soit nécessaire de modifier les statuts (procédure plus lourde impliquant la prise d'un arrêté préfectoral après recueil d'une majorité qualifiée des conseils municipaux, lesquelles font suite à une délibération de la communauté de communes).

Il est ainsi envisagé de modifier les statuts en les simplifiant (puisqu'ils ne comprendraient plus l'intérêt communautaire) et en adoptant, dans une délibération spécifique prise au cours du même conseil communautaire, la définition de l'intérêt communautaire pour chaque compétence le nécessitant. Il est précisé que cette modification statutaire n'implique ni prise, ni restitution de compétences.

Les membres du conseil communautaire ont approuvé à l'unanimité la modification des statuts de la communauté de communes du Val de l'Eyre.

Conformément à l'article L5211-17 du CGCT, les communes disposent d'un délai de trois mois pour se prononcer sur l'adoption de ces nouveaux statuts.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** la modification statutaire susmentionnée de la Communauté de Communes du Val de l'Eyre.
- **AUTORISE** Madame la Maire ou son représentant à signer tout acte et document tendant à rendre effective cette décision.

Nombre de voix :	27 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	1 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°43

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Emilie MENDOZA

Approbation du projet « Ludi Midi » et déclaration des temps de pause méridienne en Accueil Collectif de Mineurs (ACM)

Dans le cadre de sa politique éducative, la commune du Barp souhaite renforcer la qualité des temps d'accueil proposés aux enfants durant la pause méridienne. À ce titre, les équipes d'animation du service enfance-jeunesse ont développé le projet « Ludi Midi », visant à proposer des activités éducatives, culturelles, sportives et ludiques aux enfants durant le temps du midi.

Depuis 2023, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) permet le financement des temps de pause méridienne déclarés en Accueil Collectif de Mineurs (ACM), sous réserve du respect de plusieurs critères relatifs à l'encadrement, au projet pédagogique et à l'accessibilité financière des familles.

Les conditions d'éligibilité à la prestation de service Caf pour les temps méridiens sont notamment de :

- Avoir un temps d'accueil **déclaré Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)** sur le site de Téléprocédure Accueils de Mineurs (TAM). Il doit faire l'objet d'une déclaration sur fiche complémentaire pour toutes les périodes concernées et préciser le temps du midi ;
- Avoir un accueil méridien adossé à **un accueil des enfants, le matin et/ou soir sur des temps périscolaires**, eux-mêmes déclaré ACM sur le site TAM ;
- **Inscrire le temps méridien au projet pédagogique de l'accueil de loisirs périscolaire** ;
- Proposer des animations **diversifiées et variées** (proposer un planning d'activités) ;
- **Mettre en place une tarification modulée en fonction des ressources** des familles afin de garantir l'accessibilité à l'ensemble des familles.

Après une année d'expérimentation, les équipes d'animation du service enfance-jeunesse répondent aux critères fixés par la CAF pour la déclaration des temps méridiens en ACM. La formalisation du projet « Ludi Midi » permettra ainsi de pérenniser les actions éducatives mises en œuvre tout en mobilisant les financements associés.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'éducation, article R 551-1 et suivants D 521-12 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.227-4 et R.227-1 et suivants ;

Vu la commission Petite Enfance, Enfance et Jeunesse qui s'est réunie en date du 25 juin 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **AUTORISE** Madame la Maire à accomplir toutes les démarches nécessaires à la déclaration des temps de pause méridienne en Accueil Collectif de Mineurs et à solliciter les financements afférents auprès de la Caisse d'Allocations Familiales.
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer tout document afférent à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de voix : **28 POUR**
Nombre de voix : **0 CONTRE**
Nombre de voix : **0 ABSTENTION**

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°44

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Anthony MARTY

Règlement du dispositif d'aide au financement du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)

Le Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) permet d'encadrer des enfants et des adolescents, à titre non professionnel et de façon occasionnelle, en accueil collectif de mineurs.

La formation au BAFA a pour objectif de préparer à exercer notamment les fonctions suivantes :

- Assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser aux risques liés aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité
- Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs
- Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif
- Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités
- Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

Il représente un levier important d'engagement, d'insertion professionnelle et de découverte des métiers de l'animation pour les jeunes.

Pour obtenir le BAFA, le stagiaire suit deux sessions de formation théorique et un stage pratique qui se déroulent obligatoirement dans l'ordre suivant :

- Une session de formation générale de 8 jours minimum
- Un stage pratique de 14 jours effectifs minimum
- Une session d'approfondissement (de 6 jours minimum) ou de qualification (de 8 jours minimum)

Dans le cadre de la Convention Territoriale Globale, la ville du Barp signe depuis le 16 décembre 2020 une convention d'objectifs et de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde. Jusqu'à présent, la CAF versait à la commune une participation de 299,75 € pour chaque session de formation théorique financée par la collectivité, dans la limite de six aides annuelles réparties entre les communes du Barp (quatre aides) et de Saint-Magne (deux aides).

Dans le cadre de la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2023-2027, cette participation est désormais portée à 350 € par aide accordée, sous réserve de la production des justificatifs nécessaires.

Cette évolution permet à la commune de renforcer son accompagnement des jeunes barpais souhaitant s'engager dans un parcours de formation à l'animation.

Toutefois, aucun règlement communal ne formalise à ce jour les modalités d'attribution de cette aide. Il est donc proposé d'adopter un règlement visant à garantir un dispositif transparent, équitable et lisible pour les jeunes de 16-25 ans souhaitant s'engager dans les métiers de l'animation.

Celui-ci précise les conditions d'éligibilité des candidats, les modalités de candidature, les critères de sélection des bénéficiaires ainsi que le fonctionnement de la commission d'attribution. Cette formalisation permet également de faire évoluer le dispositif en portant l'aide communale à 450 € par bénéficiaire et en augmentant le nombre de bénéficiaires potentiels à cinq jeunes barpais par an.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 227-4 et R. 227-1 et suivants relatifs aux accueils collectifs de mineurs ;

Vu la commission Petite Enfance, Enfance et Jeunesse qui s'est réunie en date du 25 juin 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** le règlement du dispositif d'aide au financement de la formation BAFA de la ville du Barp annexé à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame la Maire à mettre en œuvre le dispositif et à signer tout document nécessaire à son exécution.

Nombre de voix :	28 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



Préambule :

Le **B.A.F.A.** (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) permet d'encadrer des mineurs en accueils collectifs de mineurs.

Délivré par le Ministère de la Jeunesse, ce brevet n'est pas un diplôme professionnel mais procure une garantie aux employeurs des compétences requises pour encadrer un public mineur en toute sécurité.

ARTICLE 1 : LES OBJECTIFS

- Favoriser la qualification et l'emploi des barpais dans le secteur de l'animation
- Permettre le recrutement d'animateurs/rices diplômés au sein des Accueil Collectif de Mineurs de la ville du Barp
- Impliquer les jeunes barpais vers de premières prises de responsabilités et un engagement citoyen
- Rendre plus accessible la formation BAFA aux jeunes barpais

ARTICLE 2 : LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DE L'ACCOMPAGNEMENT AU BAFA

- Être âgé entre 16 et 25 ans
- Être domicilié(e) ou avoir une adresse de domiciliation familiale au Barp
- Ne pas faire l'objet d'une interdiction/incapacité pénale et/ou administrative d'exercer une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact avec des mineurs
- Remettre un dossier de candidature complet ainsi que les pièces justificatives demandées en fonction de la situation personnelle du candidat. **Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.**
- Ne pas avoir débuté de formation BAFA
- Être disponible pour pouvoir effectuer le stage pratique de 9 jours au sein d'un Accueil Collectif de Mineurs de la collectivité

ARTICLE 3 : CRITERES D'ATTRIBUTION DE L'ACCOMPAGNEMENT AU BAFA

Les demandes sont étudiées à travers une commission d'admission comprenant l'adjointe à la petite-enfance, enfance et jeunesse ou la conseillère municipale déléguée aux accueils périscolaires et aux accueils de loisirs sans hébergement, la chargée de coopération CTG de la ville, la responsable du service enfance-jeunesse et une directrice d'Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

L'attribution de l'accompagnement est effectuée selon des critères prédéfinis :

- La motivation du candidat et son degré d'investissement (évalué à travers l'entretien préalable à la commission et le dossier de candidature)
- Le projet personnel et/ou professionnel du candidat
- Les compétences et/ou qualités démontrées et nécessaires à l'animation

L'accompagnement au BAFA comprend :

- Un accompagnement financier sur la première session théorique (formation générale) au BAFA ;
- L'accueil du candidat lors de son stage pratique, sur une durée minimale de 9 jours au sein d'un Accueil Collectif de Mineurs organisé par la Ville du Barp ;
- Un accompagnement individuel mis en place par le Service Enfance-Jeunesse tout au long du parcours de formation

Les candidats retenus sont avertis par courrier/mail de l'obtention de l'accompagnement au BAFA.

À noter : l'accompagnement au BAFA ne vaut pas obtention du diplôme.

ARTICLE 4 : LES ÉTAPES DU DISPOSITIF DE L'ACCOMPAGNEMENT AU BAFA

S'engager dans la formation d'animateur est un acte responsable qui représente bien plus que la recherche d'un revenu pendant les vacances. La ville du Barp a donc mis en place un parcours pour les bénéficiaires du dispositif d'aide au BAFA, visant à ce que chaque demandeur soit acteur de sa formation.

▪ **Etape 1 – L’entretien individuel de motivation**

Les candidats à l’aide au financement du BAFA sont soumis à un entretien préalable. Il s’agit d’un échange sur le projet personnel et/ou professionnel du candidat qui lui permet de valoriser ses compétences et/ou qualités. Cet entretien vise à évaluer la motivation du candidat, sa connaissance du dispositif et à mesurer son degré d’investissement dans une démarche de formation à l’animation.

▪ **Etape 2 – La commission d’attribution**

Cette commission a pour objectif d’évaluer les dossiers des candidats et d’attribuer ou non l’accompagnement à la formation au regard des critères mentionnés dans l’article 3 et de l’entretien individuel de motivation

▪ **Etape 3 – Le rendez-vous de planification du parcours de formation**

Il permet d’organiser les différents temps de formation en adéquation avec les disponibilités du bénéficiaire et les contraintes calendaires des services. Ce rendez-vous doit être honoré par le bénéficiaire dans un délai de trois semaines après la réception du courrier/mail l’informant de l’obtention de l’accompagnement sous peine que celui-ci ne lui soit plus attribué.

▪ **Etape 4 – La formation générale (8 jours)**

De manière théorique, il s’agit de préparer les stagiaires à exercer des fonctions d’animateur et d’apprendre l’essentiel pour connaître les différents publics, assurer la sécurité des enfants et des jeunes, préparer et animer des activités, assurer la vie quotidienne,

▪ **Etape 5 – Le stage pratique (minimum 14 jours)**

Il s’agit d’une mise en situation réelle au sein d’un accueil collectif de mineurs géré par le service Enfance-Jeunesse de la Ville du Barp sur une durée minimale de 9 jours. Il permet de mettre en œuvre les acquis de la formation générale. Le cas échéant, le stage pratique pourra s’effectuer au sein d’un accueil collectif de mineurs d’une autre collectivité ou association pour compléter la durée de son stage pratique. Dans ce cas, le stagiaire et le service Enfance-Jeunesse décideront, ensemble, d’un lieu de stage approprié pour le stagiaire.

▪ **Etape 6 – Le rendez-vous post stage pratique**

Il permet d’aiguiller le candidat vers la fin de son cursus BAFA et notamment d’être informé sur les différents dispositifs d’aide pour la session d’approfondissement ou de qualification. Ce rendez-vous n’est pas obligatoire mais permet au stagiaire de bénéficier d’un accompagnement informatif.

Attention, la durée totale entre l’avis favorable d’aide au financement et jusqu’aux 9 jours de stages pratiques ne doivent excéder 12 mois sous peine de rembourser le montant de l’aide accordée.

ARTICLE 5 : LES MODALITES D’EXÉCUTION DU DISPOSITIF D’ACCOMPAGNEMENT AU BAFA

À l’issue de chaque session (théorique ou pratique), le bénéficiaire devra transmettre dans les plus brefs délais son certificat de stage validé.

Concernant le stage pratique, celui-ci se déroulera pour une durée minimale de 9 jours au sein d’un accueil collectif de mineurs géré par le service Enfance-Jeunesse de la ville du Barp.

L’accès à la session d’approfondissement ou de qualification ne pourra se faire qu’après avoir justifié d’un avis favorable lors du stage pratique.

L’accompagnement municipal ne peut être attribué qu’une seule fois. Aussi, en cas d’interruption de celui-ci, le bénéficiaire ne pourra plus prétendre au dispositif et devra poursuivre son cursus à ses frais.

ARTICLE 6 : LA CONTREPARTIE EXIGÉE DANS LE CADRE DU DISPOSITIF D’ACCOMPAGNEMENT AU BAFA

Le bénéficiaire du dispositif de formation BAFA devra effectuer son stage pratique au sein d’un accueil collectif de mineurs géré par le service Enfance-Jeunesse de la ville du Barp.

Ce stage pratique d’une durée d’au moins 9 jours est non rémunéré.

En l’absence de la réalisation de cette contrepartie et après audition du bénéficiaire, l’accompagnement financier du stagiaire ne sera pas octroyé.

ARTICLE 7 : LES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE DE L'ACCOMPAGNEMENT AU BAFA

Le bénéficiaire s'engage sans réserve à :

- > Suivre l'ensemble du processus de formation
- > Avoir un comportement approprié à l'exercice de la fonction d'animateur
- > S'impliquer activement dans les sessions de formations théoriques et dans le stage pratique
- > Participer à l'ensemble des temps où sa présence est nécessaire (formation, réunions, rendez-vous, etc.)
- > Respecter les règles de vie et de fonctionnement des structures dans lesquelles il sera amené à évoluer
- > S'impliquer dans le suivi administratif de son dossier
- > Répondre aux sollicitations téléphoniques, écrites et emails de la ville du Barp.
- > Informer la ville du Barp de tout changement relatif à sa situation personnelle (adresse, téléphone, mail...)

ARTICLE 8 : LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE DU BARP

La ville du Barp s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement de la formation des bénéficiaires, notamment via un suivi régulier de leur cursus.

ARTICLE 9 : LES CLAUSES RÉSOLUTOIRES DE L'AIDE MUNICIPALE AU BAFA

La ville du Barp pourra dénoncer l'attribution de l'accompagnement, partiellement ou totalement, à tout moment et sans préavis en cas de non-respect des obligations du bénéficiaire susdites dans les articles 6 et 7 du présent règlement. Le bénéficiaire en sera averti par un recommandé avec accusé de réception.

La Maire,

Blandine SARRAZIN

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°45

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Aurore VALERO

Approbation et signature du Projet Educatif Territorial 2025-2028

Le Projet Éducatif Territorial (PEDT), mentionné à l'article D.521-12 du code de l'éducation, circulaire n°2013- 017 du 6 février 2013 a été institué comme le moyen de fédérer les énergies présentes sur un territoire, pour offrir à chaque enfant un parcours éducatif à la fois cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi la complémentarité des temps éducatifs. Initialement élaboré en 2015, le PEDT du Barp a été renouvelé à plusieurs reprises et la délibération n°43 du 29 septembre 2022 fixe les orientations du PEDT 2022-2025 autour de 4 axes stratégiques (environnement, numérique, mobilité, vivre-ensemble). La ville du Barp a souhaité faire de ce projet un outil de collaboration rassemblant les acteurs de l'éducation de la commune du Barp de la petite enfance à la jeunesse.

Tout au long de l'année scolaire 2025-2026 les acteurs éducatifs de la ville du Barp ont travaillé sur l'évaluation du PEDT 2022-2025 ainsi que les axes du nouveau PEDT 2025-2028.

L'évaluation du PEDT 2022-2025 a permis d'identifier plusieurs axes d'amélioration en matière de gouvernance et de coordination des acteurs éducatifs. Le nouveau PEDT prévoit ainsi une organisation structurée autour de trois commissions thématiques consacrées à l'environnement, au vivre-ensemble et au numérique, chacune animée par un référent. Cette organisation vise à renforcer la participation des partenaires éducatifs locaux, à favoriser la co-construction des actions et à assurer un suivi régulier des projets engagés. Les actions mises en œuvre feront l'objet d'une évaluation continue tout au long de la durée du PEDT.

Le PEDT 2025-2028 constitue ainsi le cadre stratégique de référence pour l'ensemble des actions éducatives conduites sur la commune, dans une logique de continuité éducative entre les différents temps de l'enfant et de mobilisation de l'ensemble des partenaires éducatifs du territoire.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 551-1, R. 551.13 et D. 521-12 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles R. 227-1, R. 227-16 et R. 227-20 ;

Vu le décret n° 2015-996 du 17 août 2015 portant application de l'article 67 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et relatif au fonds de soutien au développement des activités périscolaires ;

Vu le projet éducatif territorial annexé à la présente délibération ;

Vu la commission Petite Enfance, Enfance et Jeunesse qui s'est réunie en date du 25 juin 2026.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** le projet éducatif territorial de la commune du Barp annexé à la présente délibération
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer la convention associée et à prendre toute disposition nécessaire et inhérente à l'exécution de la présente délibération.
- **AUTORISE** Madame la Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de voix : **28 POUR**
Nombre de voix : **0 CONTRE**
Nombre de voix : **0 ABSTENTION**

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*



*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*

*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL45_PEDT25_28-DE

S'LO



PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE

2025 -
2028

0 - 25 ANS

Ville de

Le Barp

On est si bien ici !

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

I. LES CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE LA COMMUNE DU BARP

Le contexte 2

L'éducation au Barp en chiffres 3

La démarche de renouvellement

II. L'OFFRE ÉDUCATIVE SUR LES DIFFÉRENTS TEMPS DES PUBLICS BARPAIS

*Carte d'implantation des services petite
enfance, enfance et jeunesse* 4

*Organisation du temps scolaire,
périsolaire et extrascolaire* 5

III. LES AMBITIONS ÉDUCATIVES POUR LE BARP

Organisation, suivi et pilotage 7

Les axes éducatifs, et les objectifs 9

Un projet partagé 10

IV. UNE DÉMARCHE D'ÉVALUATION CONTINUE 11

PRÉAMBULE

Le Projet Éducatif de Territoire (PEDT), mentionné à l'article D.521-12 du code de l'éducation, circulaire n°2013- 017 du 6 février 2013 a été institué comme le moyen de fédérer les énergies présentes sur un territoire, pour offrir à chaque enfant un parcours éducatif à la fois cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi la complémentarité des temps éducatifs. Le décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, permettant le retour à la semaine de 4 jours confirme l'existence du PEDT.

La ville du Barp a souhaité faire de ce projet un outil de collaboration rassemblant les acteurs de l'éducation de la commune du Barp. Il s'inscrit dans la volonté de mieux répondre aux besoins des familles barpaises et fixe un horizon d'ambitions partagées.

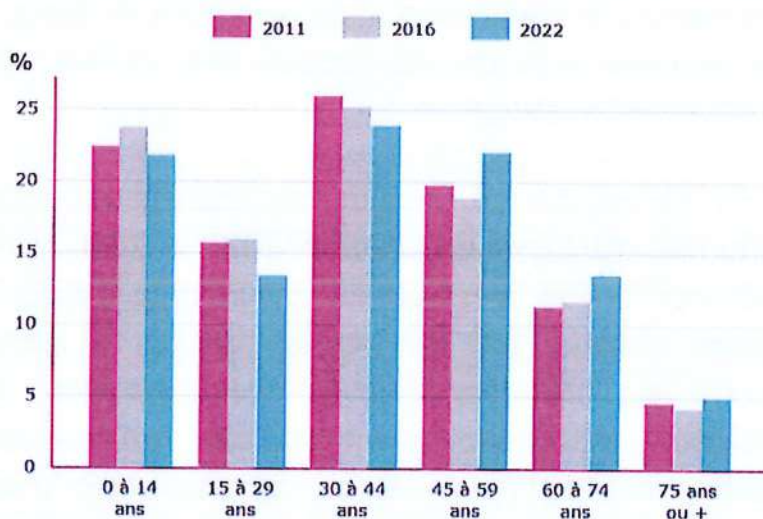
Ce PEDT se veut évolutif afin de répondre aux besoins du territoire et de saisir les opportunités d'actions possibles de 2025 à 2028. Le PEDT est un véritable outil pour faciliter le travail des acteurs engagés sur le terrain, qui accompagnent chaque jour les jeunes barpais et barpaises, et contribuent ainsi à leur développement et épanouissement. Suite à la démarche participative de renouvellement du projet, structuré autour de **3 axes stratégiques**, ce PEDT se décline via des plans d'action, co-construits avec les acteurs éducatifs locaux. Les actions menées feront l'objet d'une évaluation en continu sur les trois années du projet.

I. Les caractéristiques générales de la commune du Barp

A. Le contexte

Le décret n°2018-647 du 23 juillet 2018 présente le dispositif « Plan Mercredi » qui a pour objectif d'inciter les collectivités locales qui projettent d'adopter une organisation du temps scolaire sur 4 jours à partir de septembre 2018 et à s'investir dans l'ouverture d'un accueil de loisirs de qualité le mercredi.

Avec la labellisation Plan Mercredi, convention annexe au PEDT a eu pour vocation à faire du mercredi un temps de réussite et d'épanouissement pour l'enfant en cohérence avec les enseignements scolaires. Situé sur le territoire de la communauté de communes du Val de L'Eyre, la commune du Barp compte 5796 habitants en 2025. La population de la commune du Barp n'a cessé de croître depuis 2006 passant de 4293 à 5713 habitants en 2022 (source Insee) même si un ralentissement de l'augmentation de la démographie est constaté après 2016.



La structure générale de la population sur la commune du Barp se cristallise autour de deux tranches d'âge : celle de 0-14 ans et celle allant de 30 à 44 ans, donnant une indication quant au caractère de dynamisme démographique du Barp comportant à la fois une majorité d'individus en âge d'être actifs (taux d'activité de 80,4 % des 15 à 64 ans en 2022) et une grande proportion de personnes jeunes. Par ailleurs, il est à noter qu'avec l'arrivée de 2 nouveaux établissements scolaires sur la commune du Barp, un collège et un lycée d'enseignement général et technologique ainsi qu'un nouveau plan local d'urbanisme intercommunal approuvé en juin 2024, le développement du territoire va rencontrer de nombreuses évolutions tout au long de ce projet 2025-2028. L'ensemble des acteurs éducatifs devra rester vigilants sur les besoins et les attentes des habitants et plus particulièrement le cœur de cible des 0-25 ans.

B. L'éducation au Barp en chiffres



Plus de
40

enfants accueillis à
l'année au multi-
accueil municipal "Les
Fripounets



584

enfants scolarisés
dans les écoles
publiques

206 en maternelle

378 en élémentaire



Près de
500

enfants accueillis en
accueil de loisirs
périscolaire

250 en extrascolaire



Environ

50

associations

présentes sur le Barp



Environ

37

assistantes
maternelles présentes
sur le Barp



26 enseignants

75 personnels des
administrations barpaises



Environ

116

adolescents accueillis au sein
du Point Rencontre Jeunes

C. La démarche de renouvellement

La démarche de renouvellement du PEDT a été impulsée le 20 janvier 2025 avec la mise en place d'un CoPil. À l'occasion de ce CoPil, une présentation du bilan et de l'évaluation du PEDT (2022-2025) était proposée avec l'ensemble des membres des différents corps éducatifs. En amont de ce temps, des questionnaires de satisfaction avaient été proposés auprès de plusieurs publics :

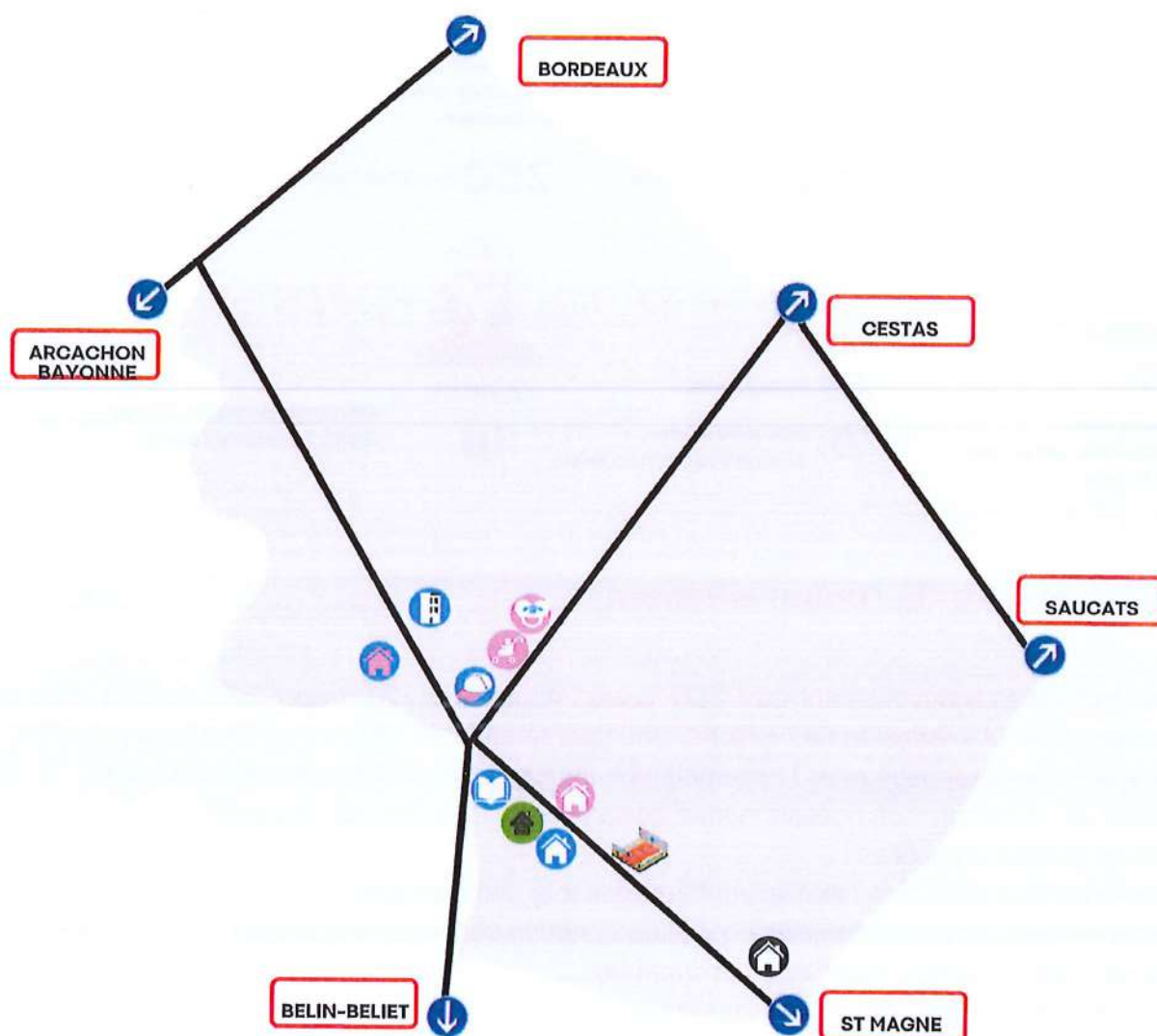
- Questionnaires auprès des familles qui fréquentent le Multi accueil
- Questionnaires auprès des familles dont leurs enfants sont scolarisés et qui fréquentent les accueils collectifs de la commune
- Questionnaires auprès des enfants maternelles et élémentaires
- Questionnaires auprès des différents membres du COPIL (enseignants, animateurs, élus, associations barpaises...)

Ces questionnaires avaient pour objectif de définir les futures orientations et les attentes du PEDT à venir. Aussi, 3 axes de développement ont été identifiés par le CoPil permettant de définir les intentions éducatives de la commune du Barp pour les trois prochaines années. Par la suite, des groupes de travail vont se réunir pour travailler sur un plan d'action par axe de développement. Les objectifs retenus sont le fruit d'un travail commun réalisé du mois de janvier au mois de septembre 2025 par les acteurs éducatifs du territoire.

Ils ont pris en compte les attentes, les remarques et les besoins exprimés à travers les différents questionnaires.

II. L'offre éducative sur les différents temps des publics barpais

A. Carte d'implantation des services petite enfance, enfance et jeunesse



Légende :

- | | |
|---|--|
|  : Multi-accueil "Les Fripounets" |  : École Élémentaire "Michel Ballion" |
|  : Relais Petite Enfance / Lieu d'accueil Enfant Parents |  : Collège/Lycée |
|  : Ecole Maternelle "Les Lutins" ; |  : Point Rencontre Jeunes |
|  : Groupe scolaire "Lou Pin Bert" ; |  : Maison de l'Animation |
|  : Esplanade "Michel Villenave" |  : Médiathèque |
|  : ALSH 10-13 ans | |

B. Organisation du temps scolaire, périscolaire

SEMAINES SCOLAIRES						
	Horaires	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MULTI-ACCUEIL	7h30-18h30	ouvert du lundi au vendredi				
RPE	9h-11h	3 ateliers par semaine				
LAEP	9h-12h	ouvert tous les lundis matins				
MATERNELLE ELÉMENTAIRE	7h-8h20	accueil périscolaire matin		Accueil de loisirs périscolaire	accueil périscolaire matin	
	8h20-12h	Temps scolaire			Temps scolaire	
	12h -13h20 ou -13h35	Temps méridien écoles Lou Pin Bert et Lutins école Michel Ballion			Temps méridien • écoles Lou Pin Bert et Lutins • école Michel Ballion	
	13h20-16h	Temps scolaire des écoles Lou Pin Bert et Lutins			Temps scolaire des écoles Lou Pin Bert et Lutins	
	13h35-16h15	Temps scolaire de l'école Michel Ballion			Temps scolaire de l'école Michel Ballion	
	16h- 19h ou 16h15- 19h	accueil périscolaire soir : • écoles Lou Pin Bert et Lutins • école Michel Ballion			accueil périscolaire soir : • écoles Lou Pin Bert et Lutins • école Michel Ballion	
PRJ 12-17 ans	14h-19h	Structure ouverte : • les mardis et vendredis de 17h à 19h • le mercredi de 14h à 19h				
COLLEGE	8h30-17h	Etablissement scolaire qui accueille les élèves du Barp, Belin-Beliet et Saint-Magne				
LYCEE	8h-18h	Etablissement scolaire qui accueille les élèves de la carte scolaire de secteur				

SEMAINES EXTRASCOLAIRES			
	Horaires	Petites vacances	Vacances estivales
PETITE ENFANCE	7h30-18h30	Micro crèche ouverte sauf une semaine entre Noël et Nouvel An	Micro crèche ouverte sauf 3 semaines au mois d'août
ENFANCE (3-13 ans)	7h-19h	Accueil de loisirs ouvert sauf une semaine entre Noël et Nouvel An	Accueil de loisirs ouvert toute l'année
	19h - 21h/23h	Soirées/veillées occasionnelles	Soirées/veillées occasionnelles
	22h - 8h	Nuitées occasionnelles	Nuitées occasionnelles
	Entre 3 et 5 jours	mini camp/court séjour	mini camp/court séjour
JEUNESSE (12-17ans)	14h-19h sur site ou sorties à la journée	ouvert à chaque période de vacances	ouvert tout l'été
	19h - 21h/23h	Soirées/veillées occasionnelles	Soirées/veillées occasionnelles
	22h - 8h	Nuitées occasionnelles	Nuitées occasionnelles
	Entre 3 et 5 jours	mini camp/court séjour	mini camp/court séjour

III. Les ambitions éducatives pour Le Barp

A. Organisation, suivi et pilotage

Ce PEDT rassemble les acteurs de la communauté éducative, du multi-accueil au point rencontre jeunes, y compris du secteur associatif, autour de valeurs communes et de principes partagés, au service de la réussite éducative, l'épanouissement et le bien-être de tous les enfants, adolescents et jeunes adultes.

Pour renforcer l'appropriation du PEDT, construire sa déclinaison opérationnelle, une démarche participative a été adoptée pour l'élaborer et lui associer des plans d'action en fonction des orientations éducatives définies. Les partenaires ont veillé à sa cohérence avec d'autres cadres d'intervention (Plan Mercredi, Convention Territoriale Globale, etc.) et le PEDT constitue le cadre de référence partagé pour les 3 années à venir.

Pour un PEDT mieux approprié par l'ensemble des acteurs éducatifs, plus opérationnel, les partenaires ont décidé de mettre en place un comité de pilotage dont le rôle principal est d'atteindre l'objectif de complémentarité et de cohérence entre les différents temps éducatifs. Il ne s'agit pas d'une instance lourde de décision mais plutôt d'une structure d'échanges entre les différents acteurs visant à :

PARTAGER des constats relatifs aux différents publics

ÉCHANGER des informations, idées, recommandations entre acteurs

IDENTIFIER les points de vigilance, difficultés et dysfonctionnements

FORMULER des pistes d'amélioration possibles pour atteindre au mieux les objectifs du PEDT

RESTER EN VEILLE sur les thématiques liées aux publics concernés

DÉTERMINER les priorités d'action à mettre en œuvre sur le territoire pour atteindre les objectifs



Comité de pilotage (CoPil) et groupes de travail

3 à 4 réunions par an

Animation : Chargé de coopération Convention Territoriale Globale

Participants :

- Ville du Barp : Maire ou élu délégué à la Jeunesse et l'Éducation, techniciens petite enfance, enfance et jeunesse, culturel et démocratie participative.
- Institutions : CAF 33 , SDJES 33, PMI 33
- Education Nationale : Directeurs et/ou enseignants des écoles du Barp, Principale et/ou professeurs du collège du Barp, proviseure et/ou professeurs du lycée du Barp.
- Associations : Associations de parents d'élèves et technicien à la vie associative et culturelle.
- Centre socioculturel de la CDC : "L'inter 'Val"
- Autres : Des acteurs éducatifs peuvent être conviés (associations, organismes, intervenants etc.) selon les thèmes abordés



À RETENIR

Ce PEDT est élargi de la petite enfance à la jeunesse jusqu'à 25 ans pour assurer un continuum éducatif qui permette des parcours cohérents, améliorés dans leur transition à tous les Barpais de 0 à 25 ans. Il aura une durée de 3 ans de septembre 2025 à septembre 2028 permettant la construction de projets dans la durée et une démarche d'évaluation continue.

B. Les axes éducatifs et les objectifs

Axes

Objectifs

Construire et
pérenniser des
milieux favorables
au "vivre
ensemble"

Consolider la continuité des parcours éducatifs

Développer l'offre d'activités sportives, culturelles et de
loisirs accessibles à tous

Accompagner les familles dans leur fonction parentale

Sensibiliser davantage les publics à la différence

Mobiliser les ressources du territoire et les partenaires
extérieurs

Faciliter les temps d'échanges entre les publics

Sensibiliser les
publics aux enjeux
et aux risques du
numériques

Informier sur les usages du numérique et leurs impacts

Accompagner les publics aux "bonne pratiques" à adopter

Former à un usage responsable des outils numériques

Encourager la transmission et le partage

Accompagner les
publics aux enjeux
et à la protection de
l'environnement

Harmoniser les pratiques de sensibilisation aux
"écogestes"

Poursuivre la sensibilisation des publics à la réduction des
déchets

Maintenir les actions en faveur de la biodiversité

Valoriser et préserver les espaces naturels du territoire

Comprendre les enjeux environnementaux et soutenir
l'engagement

C. un projet partagé

L'objectif du PEDT est de mobiliser toutes les ressources d'un territoire afin de garantir la continuité éducative entre les projets des écoles et les activités proposées aux enfants de 0 -18 ans et plus en dehors du temps scolaire.

Voici une présentation succincte des services et associations pouvant être acteurs et actrices de la mise en œuvre de certaines des actions de ce projet :

- Les différents ACM de la commune :
 - Le multi accueil "Les Fripounets"
 - le Relais Petite Enfance (0-3 ans)
 - Le Lieu d'accueil Enfant Parents
 - Les accueils périscolaires des écoles maternelles et élémentaires (3-11 ans)
 - Les accueils extrascolaires de la maternelle à la préadolescence (3-13 ans)
 - Le Point Rencontre Jeune
- La médiathèque municipale
- Le conseil municipal des enfants avec le service démocratie participative
- Le conseil des sages
- Les associations barpaises :
 - Les associations sportives locales comme le skate-board, le hand-ball ou la lutte
 - Les associations de parents d'élèves : FCPE et Paradiscolyre
- Le foyer d'accueil médicalisé
- Le parc naturel régional des Landes de Gascogne
- Des intervenants extérieurs pour de l'initiation au hip hop, foot free style ou de la musicothérapie.
- La participation de bénévoles voulant s'investir dans les différents projets des structures d'accueil

Le PEDT/ plan mercredi a vocation à articuler, coordonner et mettre en cohérence l'ensemble de l'offre éducative. Les dispositifs en place sur le territoire sont notamment les suivants, ils permettent d'assurer une démarche engagée et contribuer à la méthode participative de ce projet :

- Le centre socioculturel intercommunal "L'Inter'val"
- La Convention Territoriale Globale 2024-2028 :

La CTG établie avec la CAF de la Gironde a permis de faire émerger de points de convergence avec le PEDT/ Plan Mercredi . Ceux-ci portent sur la recherche permanente d'une qualité éducative au sein des différents services offerts aux publics.

Les champs d'intervention conjoints sont :

- Mettre en œuvre des instances de projets partagées entre les différents services et partenaires de la collectivité ;
- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Accompagner les actions de soutien à la parentalité
- Poursuivre la structuration d'une offre de qualité diversifiée en direction de la petite enfance, enfance et jeunesse et adaptée aux besoins des familles
- Favoriser l'inclusion des enfants différents ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes
- Adapter l'offre d'accueil et d'accompagnement des jeunes
- Travailler les questions de la mobilité face à l'étendue du territoire

IV. Une démarche d'évaluation continue

La démarche d'évaluation en continu initiée vise à accompagner de façon continue l'appropriation des objectifs et permet d'ajuster les actions mises en oeuvre. Cette démarche se veut :

PROGRESSIVE: la culture d'évaluation en continu au sein des acteurs éducatifs permettra de construire progressivement des indicateurs communs

PARTAGÉE: l'évaluation devra associer les enfants et familles. Aussi elle fera l'objet d'un échange en continu entre les partenaires

OPÉRATIONNELLE: l'évaluation en continu privilégiera des indicateurs pertinents, clairement définis

Pour chaque axe éducatif, des actions à mener ont été identifiées par les acteurs éducatifs. Ces actions peuvent évoluer au gré des besoins du public, en revanche, chaque action initiée devra faire l'objet d'une évaluation par les acteurs éducatifs. L'évaluation devra s'appuyer sur des indicateurs aussi bien quantitatifs que qualitatifs.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL45_PEDT25_28-DE



Projet Éducatif de Territoire - Le Barp 2025 - 2028



**Convention relative à la mise en place d'un projet éducatif territorial
et d'un Plan mercredi
Pour les années scolaires 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028
Commune Du BARP (CLEMENT Audrey Chargée de coopération
CTG)**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 551-1, R. 551.13 et D. 521-12 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles R. 227-1, R. 227-16 et R. 227-20 ;

Vu le décret n° 2015-996 du 17 août 2015 portant application de l'article 67 de la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et relatif au fonds de soutien au développement des activités périscolaires ;

- Le/la maire de la commune de : LE BARP
dont le siège se situe à 37 avenue des Pyrénées 33114 LE BARP
- Le préfet de Gironde,
- L'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de Gironde, agissant sur délégation de la rectrice d'académie
- La directrice de la caisse d'allocations familiales (CAF) de Gironde

Convienent ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

Dans le prolongement du service public de l'éducation et en complémentarité avec lui, cette convention a pour objet de déterminer les modalités d'organisation et les objectifs éducatifs des activités périscolaires mises en place dans le cadre d'un projet éducatif territorial et d'un plan mercredi de :

De La commune du BARP

Article 2 : Partenariats

Le projet éducatif territorial/plan mercredi est mis en place avec les partenaires suivants :

- Les élus de la commune
- Les différents services de la municipalité
- L'éducation nationale
- Les associations de parents d'élèves
- Les associations sportives, culturelles et artistiques du territoire.

Article 3 : Objectifs du projet éducatif territorial/plan mercredi

La maire et ses partenaires conviennent des objectifs suivants :

- **Construire et pérenniser des milieux favorables au « vivre ensemble »**
- **Sensibiliser les publics aux enjeux et aux risques du numérique**
- **Accompagner les publics aux enjeux et à la protection de l'environnement**

Article 4 : Contenu du projet éducatif territorial/plan mercredi

La maire et ses partenaires joignent à cette convention le projet éducatif territorial/plan mercredi sur lequel figure notamment :

- La liste des écoles concernées
- Un diagnostic de territoire,
- Les axes éducatifs du PEDT,
- Le public ciblé et les actions qui leur sont proposées,
- L'organisation du temps scolaire,
- Les modalités selon lesquelles elles sont organisées,
- Un volet plan mercredi présentant la démarche pédagogique, les acteurs et les moyens engagés dans les accueils de loisirs périscolaires fonctionnant le mercredi.

Article 5 : Engagements de la collectivité ou de l'établissement public de coopération intercommunale

La collectivité s'engage à mettre en œuvre le projet éducatif territorial et le plan mercredi ainsi qu'à en faire l'évaluation.

La collectivité s'engage à organiser des accueils de loisirs périscolaires fonctionnant le mercredi dans le respect des principes de la charte qualité (annexe 1).

Conformément à cette charte, les accueils de loisirs périscolaires du mercredi sont organisés autour des 4 axes suivants :

1. Continuité éducative (scolaire/périscolaire/extrascolaire, le cas échéant)
2. Accessibilité de tous les publics et inclusion des enfants en situation de handicap
3. Mise en valeur des richesses du territoire
4. Diversité et qualité des activités proposées

Quand les accueils de loisirs périscolaires ne sont pas organisés directement par la collectivité mais pour son compte par un autre acteur, la collectivité s'engage à veiller au respect de la charte par cet acteur.

La collectivité renseigne sur le document joint (annexe 2), en complément du descriptif général du projet prévu à l'article 4, les éléments suivants relatifs aux accueils de loisirs périscolaires qu'elle organise ou qui sont organisés pour son compte le mercredi :

- Liste des accueils maternels (moins de 6 ans) et élémentaires (6 ans et plus)
- Nombre total de places ouvertes déclarées par les organisateurs (moins de 6 ans / 6 ans et plus)
- Typologie des activités
- Typologie des partenaires
- Typologie des intervenants

La collectivité a l'obligation de notifier aux services de l'Etat (DSDEN-SDJES) chaque changement relatif à l'annexe 2. Un avenant sera rédigé et transmis pour signature à chaque signataire de la convention.

Article 6 : Engagements de l'Etat :

Les services de l'Etat co-contractants de la présente convention s'engagent, au sein des groupes d'appui départementaux (GAD) le cas échéant, à :

- Accompagner la collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunale dans la mise en œuvre et l'évaluation de son projet éducatif territorial/plan mercredi ;
- Soutenir financièrement la collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunal en lui versant le fonds de soutien au développement des activités périscolaires aux conditions prévues par le décret du 17 août 2015 susvisé (qui réserve le bénéfice du fonds aux collectivités ayant conservé une organisation du temps scolaire comprenant 5 matinées) ;
- Assister la collectivité dans l'organisation d'accueils de loisirs respectant la charte qualité figurant en annexe ;
- Piloter la procédure de labellisation ;
- Mettre à disposition sur le site planmercredi.education.gouv.fr des outils et des supports de communication dont le label en vue de l'information du public et de la valorisation des accueils concernés.

Article 7 : Engagements de la CAF :

Les services de la CAF s'engagent au sein des groupes d'appui départementaux, le cas échéant, à :

- Accompagner le développement d'activités périscolaires de qualité, notamment le mercredi ;
- Participer à la procédure de labellisation ;
- Assurer le suivi du projet éducatif territorial/plan mercredi conjointement avec les services de l'Etat ;
- Verser aux collectivités et établissements publics de coopération intercommunale ayant conservé une organisation du temps scolaire comprenant 5 matinées et sous réserve de leur éligibilité, l'aide spécifique aux rythmes éducatifs qui soutient les activités périscolaires organisées les jours d'école autres que le mercredi dans le cadre d'un accueil de loisirs périscolaire ;
- Apporter un concours financier aux accueils de loisirs périscolaires éligibles via une bonification des nouvelles heures créées le mercredi sous réserve de leur éligibilité. Cette bonification peut être majorée pour les accueils situés dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou dans des communes dont le potentiel financier par habitant est inférieur à 900 euros.

Article 8 : Pilotage

La mise en œuvre du projet éducatif territorial/plan mercredi relève de la compétence de la collectivité ou l'établissement public de coopération intercommunal qui en assure le pilotage. Elle s'appuie sur un comité de pilotage constitué de :

- Le maire et/ou son élu délégué au service éducation
- Le responsable du pôle petite enfance, enfance et jeunesse
- Un représentant des différents services de la commune
- La chargée de coopération CTG
- Un directeur ou représentant de chaque groupe scolaire de la commune
- Un représentant de chaque association de parents d'élèves

Le comité de pilotage a pour rôle le suivi de l'élaboration et de l'application du projet.

Article 9 : Mise en œuvre et coordination

La coordination du projet est assurée par le service compétent de cette collectivité.

La coordination et la mise en œuvre du projet est assurée par Audrey CLEMENT chargée de coopération CTG.

Article 10 : Articulation *éventuelle* avec d'autres dispositifs et activités

Le cas échéant, les activités prévues dans le projet éducatif territorial sont articulées avec celles proposées dans le cadre d'autres contrats.

La collectivité précise que le PEDT rédigé a été réalisé en articulation avec les contrats ou conventions suivant(s) :

- Convention Territoriale Globale

Le cas échéant, les activités sont articulées avec celles organisées dans le cadre extrascolaire :

ALSH, associations sportives, culturelles et artistiques du territoire, parc naturel régional des Landes de Gascogne

Le cas échéant, les activités sont articulées avec celles proposées aux enfants et jeunes scolarisés dans le second degré :

Écoles maternelles et élémentaires, collège et lycée de la commune.

Article 11 : Evaluation

L'évaluation du projet est assurée par le comité de pilotage selon la périodicité suivante :

2 à 3 COPIL par an. Une commission technique par axe vient renforcer les réunions de comité de pilotage. Le calendrier prévisionnel du COPIL se réunit en septembre, janvier et juin de chaque année scolaire. Les commissions techniques se réunissent en novembre et en mars de chaque année scolaire.

L'évaluation d'un PEDT est annuelle. La dernière évaluation doit permettre d'entamer les réflexions pour la mise en place du PEDT suivant. Les membres du comité de pilotage sont régulièrement tenus informés. Les indicateurs retenus (en fonction des objectifs visés) et les

indicateurs quantitatifs figurent en annexe, ainsi que les éventuelles recommandations du Comité de pilotage départemental.

Article 12 : Durée de la convention

La présente convention est établie pour une durée de 3 ans.
Soit pour les années scolaires : 2025/2026 – 2026/2027 – 2027/2028 -

La dernière année, sans information de la part de la collectivité la veille de la rentrée scolaire, la convention est réputée abrogée. Il revient à la collectivité signaler son intention de renouveler sa convention.

A l'issue de la période de validité de la convention, un bilan final du projet éducatif territorial est établi par le comité de pilotage en lien avec les signataires de la convention.

La convention peut être dénoncée soit par accord entre les parties, soit à l'initiative de l'une d'entre elles. Dans ce cas, la dénonciation peut intervenir à tout moment en respectant un préavis de trois mois. Elle doit être faite par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à chacun des autres co-contractants. Le délai de préavis court à compter de la réception de cette lettre.

La convention peut également faire l'objet d'avenants signés par l'ensemble des parties à la présente convention.

À LE BARP, le 7 juillet 2026

La commune de LE BARP, représentée
par sa Maire

Mme Blandine SARRAZIN
Maire du BARP

L'Inspecteur d'académie, directeur
académique des services de l'éducation
nationale de la Gironde,

Le préfet de Gironde

Le directeur/La directrice de la caisse
d'allocations familiales (CAF) de

L'organisme / association / collectivité
territoriale....., représentée par
son/sa présidente, son /sa maire
Monsieur/Madame.....

Annexe 2

INFORMATIONS RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DU
MERCREDI RESPECTANT LES PRINCIPES DE LA CHARTE QUALITÉ

1. Liste des accueils de loisirs périscolaires maternels par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

Commune du BARP :
Accueil périscolaire des Lutins
Accueil périscolaire Lou Pin Bert Maternel

2. Liste des accueils de loisirs périscolaires élémentaires par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

Commune du BARP :
Accueil périscolaire Michel Ballion
Accueil périscolaire Lou Pin Bert Élémentaire

3. Liste des accueils de loisirs périscolaires mixtes (maternels et élémentaires) par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

Commune Du BARP :
Accueil périscolaire Lou Pin Bert 8 chemin de Mougnet 33114 LE BARP

4. Nombre de places ouvertes le mercredi par commune signataire de la convention PEdT/Plan mercredi :

Commune du BARP
Enfants de moins de 6 ans (total par commune) : -----
Enfants de 6 ans et plus (total par commune) : -----

5. Activités :

☒ activités artistiques
☒ activités scientifiques
☒ activités civiques
☒ activités numériques
☒ activités de découverte de l'environnement
☒ activités éco-citoyennes
☒ activités physiques et sportives

6. Partenaires :

☒ associations culturelles
☒ associations environnementales
☒ associations sportives
☐ équipe enseignante
☒ équipements publics (musées, bibliothèques, conservatoires, parcs naturels, espaces sportifs, etc.)
☐ structures privées (fondations, parcs, entreprises culturelles et sportives, etc.)

7. Intervenants (en plus des animateurs) :

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

S'LO

ID : 033-213300296-20260709-DEL45_PEDT25_28-DE

- ☒ intervenants associatifs rémunérés
- ☒ intervenants associatifs bénévoles
- ☐ intervenants de statut privé non associatif (salarié, autoentrepreneur, etc.)
- ☐ parents
- ☐ enseignants
- ☒ personnels de collectivité territoriale (éducateurs sportifs, ATSEM, bibliothécaires, jardiniers, etc.)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°46

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Emilie MENDOZA

Convention de partenariat avec Gironde Habitat pour un projet intergénérationnel avec le multi-accueil Les Fripounets

Dans le cadre de sa politique en faveur de la petite enfance, la ville du Barp a clairement affiché sa volonté de développer de nouveaux projets intergénérationnels favorisant les échanges entre les jeunes enfants et les seniors de la commune.

Depuis le mois de décembre 2025, la résidence d'habitat inclusif « La Poste aux Chevaux », située à proximité du multi-accueil municipal « Les Fripounets », accueille dix résidents âgés de plus de 65 ans. Une coordinatrice-animatrice, salariée de Gironde Habitat, accompagne les habitants dans l'organisation et l'animation de la vie collective. Elle anime la salle commune de la résidence et participe aux activités avec les locataires, à l'intérieur ou à l'extérieur du site. Elle contribue notamment à développer des partenariats avec les communes, associations et acteurs locaux, afin d'inscrire la résidence dans la vie du quartier.

Les professionnelles du Multi-Accueil municipal « Les Fripounets » ont souhaité apporter une nouvelle dynamique aux pratiques quotidiennes en favorisant le lien social et les échanges entre générations au sein de la commune. Conjointement et suite à l'intérêt exprimé par plusieurs résidents de l'habitat inclusif, désireux de créer des liens avec un public plus jeune afin de maintenir une dynamique sociale et une « vitalité » au quotidien, est né un projet intergénérationnel intitulé : « Petites mains, grandes histoires ».

Ce projet associera 5 à 6 enfants âgés de 2 à 3 ans et demi du Multi-Accueil « Les Fripounets » et les résidents volontaires de l'habitat inclusif autour d'activités partagées telles que le jardinage, la lecture, l'éveil corporel, des jeux ludiques ou encore des ateliers cuisine.

Les rencontres se dérouleront sur une période de trois mois, à raison d'une séance hebdomadaire, avec une première phase de découverte puis une phase d'activités communes.

Afin de garantir la sécurité physique et morale des enfants, plusieurs mesures d'encadrement sont prévues : présence de 2 à 3 professionnelles du multi-accueil lors de chaque rencontre, information et autorisation préalable des familles, respect des taux d'encadrement réglementaires ainsi que la fourniture, par chaque résident participant, d'une attestation d'honorabilité de moins de six mois.

La convention de partenariat conclue entre la commune et Gironde Habitat est établie pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L. 214-1 à L. 214-7 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans ;

Vu le Code de la santé publique, notamment les dispositions relatives aux établissements d'accueil du jeune enfant ;

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les établissements d'accueil du jeune enfant ;

Vu le décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès de mineurs ou demandant l'agrément prévu à l'article L. 421-3 du même code ;

Vu la commission Petite Enfance, Enfance et Jeunesse qui s'est réunie en date du 25 juin 2026

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** les termes de la convention de partenariat relative au projet intergénérationnel « Petites mains, grandes histoires » entre la commune du Barp et Gironde Habitat, annexée à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer ladite convention ainsi que tout document afférent à sa mise en œuvre ;
- **AUTORISE** Madame la Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;

Nombre de voix :	28 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*



aménager relier
évoluer

Le Barp
Créer & Vivre ?

Envoyé en préfecture le 10/07/2026
Reçu en préfecture le 10/07/2026
Publié le
ID : 033-213300296-20260709-DEL46_INTERGEN-DE

CONVENTION DE PARTENARIAT - Rencontres intergénérationnelles entre le Multi-Accueil Les Fripounets et la Résidence Gironde Habitat

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

Gironde Habitat située à Représentée par en qualité de,
dûment habilité aux fins des présentes.

D'UNE PART,

ET

La Mairie de Le Barp située 37 Avenue des Pyrénées, 33 116 Le Barp

Représenté par SARRAZIN Blandine en qualité de Maire de Le Barp dûment habilité aux fins des
présentes.

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

I. Genèse du projet

Depuis le mois de décembre 2025, une résidence visant à favoriser l'habitat inclusif, accueillant dix résidents du troisième âge, a vu le jour rue de la Poste aux Chevaux. Des projets sont construits par les résidents, accompagnés d'une coordinatrice-animatrice mandatée par Gironde Habitat.

Suite à l'intérêt exprimé par plusieurs résidents de l'habitat inclusif, désireux de créer des liens avec un public plus jeune afin de maintenir une dynamique sociale et une « vitalité » au quotidien, et à la volonté des professionnelles du Multi-Accueil Les Fripounets d'apporter une nouvelle dynamique aux pratiques quotidiennes en favorisant le lien social et les échanges entre générations au sein de la commune, est né un projet intergénérationnel intitulé : « Petites mains, grandes histoires »

Plusieurs éléments ont incité à la création de ce projet :

- La proximité immédiate de la crèche municipale « les Fripounets » qui accueille des enfants de 0 à 3 ans.
- L'existence d'une aire de jeux pour les enfants au sein de la résidence, fréquentée par le personnel de la crèche mais également par des assistantes maternelles dès la livraison de la résidence Cazauvieilh
- L'intérêt manifeste d'une partie des résidents de l'habitat inclusif pour créer des liens avec d'autres personnes que des seniors pour garder « de la vitalité ».



II. Objectifs du projet

Pour les enfants

- Favoriser l'épanouissement global de l'enfant en permettant la rencontre avec des personnes âgées.
- Découvrir d'autres figures adultes bienveillantes, différentes de celles de la crèche et de la famille.
- Enrichir leurs apprentissages par l'observation, l'imitation et la manipulation au travers d'activités telles que le jardinage, la lecture ou la cuisine.

Pour les résidents

- Développer le lien social et lutter contre l'isolement.
- Valoriser leur rôle en leur offrant une place active et reconnue.
- Transmettre leurs savoir-faire (cuisine, jardinage, gestes du quotidien).
- Renforcer leur estime de soi en devenant des figures ressources pour les enfants.

Pour tous

- Encourager la patience, l'écoute, la coopération et le respect du rythme de chacun.
- Stimuler le développement global : motricité fine, langage, cognition et socialisation.
- Créer une dynamique collective visant une réussite commune et partagée.

III. Participants

Gironde Habitat :

Le projet est proposé à dix résidents intégrés dans un dispositif d'habitat inclusif.

Ce cadre implique la co-construction de projets de vie sociale, intergénérationnels ou non, favorisant l'autonomie et la participation citoyenne. Il sera demandé à chacun de fournir une attestation d'honorabilité pour chacun. (document obligatoire pour toute personne intervenant dans le milieu de la petite enfance)

Multi-Accueil Les Fripounets :

Le projet concernera cinq à six enfants de la section des Moyens et Grands, âgés de deux ans à trois ans et demi, sur un temps défini.

Les familles seront informées au préalable de la mise en place du projet et une autorisation de sortie pour le temps défini de l'action sera signée par les représentants légaux des enfants concernés par le projet.

Les enfants seront accompagnés par 2 à 3 professionnelles du multi-accueil.

Le projet sera inscrit au projet éducatif de la structure.

IV. Déroulement du projet

Organisation du projet (sur un trimestre)

Phase 1 : Temps de rencontre – Créer le lien (1 mois)

- Fréquence : une fois par semaine
- Durée : 30 à 45 minutes
- Horaire : de 15 h 15 à 15 h 45
- Contenu : partage d'un goûter fourni par le multi-accueil pour les enfants

Objectif : permettre aux enfants et aux résidents de faire connaissance dans un cadre simple, convivial et rassurant.

Phase 2 : Activités partagées – Construire la relation (2 mois)

- Fréquence : une fois par semaine
- Durée : 1 heure
- Horaire : de 10 h à 11 h
- Avec le même groupe d'enfants

V. Activités envisagées

1. Jardinage

- Utilisation d'une jardinière à hauteur d'enfant réservée au projet.
- Matériel fourni par Gironde Habitat : tabliers enfants, outils adaptés, plants variés.
- Choix des plantations réalisé conjointement lors des premiers échanges.

Objectif : répondre aux besoins de découverte et de manipulation des enfants tout en permettant aux résidents de transmettre leurs connaissances et savoir-faire dans ce domaine.

2. Éveil corporel et jeux ludiques

- Parcours moteurs, jeux d'équilibre et jeux de coopération.
- Rôles définis selon les compétences :

Enfants : acteurs du mouvement (courir, sauter, ramper...).

Résidents : guides, partenaires et arbitres bienveillants.

Objectif : répondre aux besoins moteurs des enfants tout en permettant aux résidents de mobiliser leur corps afin de maintenir leur autonomie.

3. Cuisine

- Ateliers simples réalisés dans la cuisine de la salle commune.
- Recettes courtes, sensorielles, favorisant la manipulation et la coopération.



Objectif : répondre aux besoins de découverte et de manipulation des enfants tout en permettant aux résidents de transmettre leurs connaissances et savoir-faire dans ce domaine.

4. Lecture et jeux calmes

- Mise à disposition de livres et de jeux du multi-accueil, voir de la médiathèque

Objectif : Moments privilégiés de partage en petits groupes ou en duo enfant-résident.

VI. Rôle et responsabilités

La responsabilité pédagogique de l'organisation des activités intergénérationnelles au sein des locaux de Gironde Habitat incombe à Gironde Habitat. Il en assure la mise en œuvre par sa participation et sa présence effective.

La sécurité des enfants du multi-accueil sera assurée par les professionnelles.

Nombre d'adultes impliqués : Concernant le multi-accueil, la présence de deux professionnelles minimums, en suivant la proportion d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 pour 8 enfants qui marchent.

Gironde Habitat devra fournir pour chaque participant à ces rencontres, une attestation d'honorabilité datée de moins de 6 mois pour être valide. L'attestation d'honorabilité est un document attestant qu'au moment de la demande, un professionnel ou un bénévole ne fait l'objet d'aucune condamnation l'empêchant d'exercer ou d'intervenir auprès d'enfants relevant du champ de l'accueil du jeune enfant. Ces attestations d'honorabilité devront être fournies, en amont de ces rencontres, à la directrice du multi-accueil « Les Fripounets ».

VII. Durée de la convention

La présente convention est **valable pour un an**.

Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée par l'une ou par l'autre des parties, par lettre recommandée, un mois avant la date souhaitée.

Au Barp, le

La Mairie du Barp

Gironde Habitat

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°47

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Anthony MARTY

Modification du règlement de fonctionnement du Point Rencontre Jeunes

Le règlement de fonctionnement du PRJ précise l'organisation de cette structure du service Enfance Jeunesse. Organisées et placées sous la responsabilité de la commune du Barp, ces activités sont encadrées par des agents communaux. Afin d'améliorer les besoins en matière d'accueil des jeunes et des familles, il y a lieu de procéder à des modifications et à des ajouts sur le règlement de fonctionnement, à savoir :

- Conditions d'accueils : précision des modalités d'accueil des jeunes et ajout de la possibilité de maintenir l'accueil des jeunes atteignant leur majorité au cours de l'année civile, conformément à la réglementation en vigueur.
- Conditions d'inscriptions : suppression des modalités de règlements de la cotisation via chèque et espèces. Le règlement de cette cotisation s'ajoutera aux avis de sommes à payer des prestations consommées.
- Ajout de l'article 6 sur les transports : formalisation des modalités de déplacement des jeunes dans le cadre des activités organisées par la structure.
- Ajout de l'article 7 sur les objets personnels : clarification des responsabilités relatives à la perte, au vol ou à la détérioration des effets personnels des jeunes.
- Ajout de l'article 8 sur la responsabilité des familles et des jeunes : rappel des responsabilités respectives des représentants légaux, des jeunes accueillis et de la structure, notamment en dehors des temps d'activités encadrés et de l'acceptation du règlement de fonctionnement.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.227-4 et R.227-1 et suivants ;

Vu le règlement de fonctionnement du Point Rencontre Jeunes actuellement en vigueur ;

Vu l'avis de la commission Petite-Enfance, Enfance et Jeunesse réunie le 25 juin 2026 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** le règlement fonctionnement du Point Rencontre Jeunes pour une application à partir du 6 juillet 2026, ci-annexé
- **AUTORISE** Madame la Maire à accomplir toutes les formalités afférentes à la bonne exécution du règlement intérieur

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL47_REGPRJ-DE

Nombre de voix : 28 POUR
Nombre de voix : 0 CONTRE
Nombre de voix : 0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Point Rencontre Jeunes (PRJ) – Le Barp

Article 1 : Organisation

Le Point Rencontre Jeunes (PRJ) du Barp est une structure municipale agréée par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). À ce titre, il est soumis à la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

La structure est encadrée par des agents communaux diplômés. La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) participe financièrement à son fonctionnement.

Article 2 : Conditions d'accueil

L'accès au PRJ est réservé aux jeunes âgés de 11 à 17 ans ayant procédé à l'inscription en ligne sur le Portail Famille.

Conformément à la réglementation applicable aux ACM, les jeunes atteignant l'âge de 18 ans au cours de l'année civile peuvent continuer à fréquenter le Point Rencontre Jeunes jusqu'à la fin de cette même année. Dans ce cadre, ils seront déclarés auprès des services compétents en qualité d'intervenants, selon les modalités administratives en vigueur.

Les documents suivants doivent être fournis lors de l'inscription :

- La copie du carnet de santé ;
- L'attestation CAF ou l'avis d'imposition sur les revenus N-1 ;
- L'attestation de réussite au test d'aisance aquatique, obligatoire pour la pratique des activités nautiques.

En dehors des activités encadrées proposées par le PRJ, la structure constitue un lieu d'accueil libre. Les adolescents peuvent donc y entrer et en sortir à leur convenance, sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Des documents complémentaires pourront être demandés dans le cadre des séjours de vacances organisés par la structure.

Article 3 : Conditions d'inscriptions aux activités, annulations et paiements

Les inscriptions aux activités s'effectuent via le Portail Famille à compter de la date d'ouverture des réservations fixée par la structure.

Les réservations deviennent définitives après arbitrage des inscriptions afin de garantir une répartition équilibrée des places entre les jeunes.

En cas d'absence, les familles sont invitées à prévenir l'équipe d'animation dans les meilleurs délais afin de permettre l'inscription d'un jeune figurant sur liste d'attente.

Pour accéder à la réservation d'une sortie, les familles devront réserver au minimum une journée d'accueil sur la structure.

Les responsables légaux doivent signaler toute information médicale importante concernant leur enfant.

Annulation des réservations

Une réservation peut être annulée sans facturation sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 48 heures ouvrables avant la date réservée.

Absence pour raison médicale

En cas d'absence pour raison médicale, la famille devra transmettre un certificat médical dès le retour du jeune, directement sur le Portail Famille ou par courriel à l'adresse suivante : famille@lebarp.fr.

La prestation ne sera alors pas facturée. À défaut de présentation d'un certificat médical, l'absence sera considérée comme injustifiée et sera facturée.

Absence pour raisons exceptionnelles

En cas d'absence pour un motif exceptionnel (décès, perte d'emploi, raison médicale, modification imprévisible du planning de travail par l'employeur, etc.), la famille devra transmettre un justificatif

directement sur le Portail Famille ou par courriel à l'adresse famille@lebarp.fr.

Un épisode climatique faisant l'objet d'une annonce officielle constitue également un motif d'absence exceptionnel.

Dans ces situations, la prestation ne sera pas facturée.

Tarification et paiement

Le tarif appliqué est calculé en fonction du quotient familial CAF ou MSA, auquel s'ajoute une cotisation annuelle de 10 € (voir annexe 1).

Les familles devront renseigner leur numéro d'allocataire CAF sur le Portail Famille afin de permettre aux services municipaux de consulter leur quotient familial via l'interface dédiée.

Le règlement des activités consommées devra être effectué à la fin de chaque période de vacances scolaires à réception de l'avis de sommes à payer du trésor public.

Article 4 : Horaires d'ouverture

À consulter au Point Rencontre Jeunes en fonction des périodes (hors vacances et vacances scolaires).

Article 5 : Règlement intérieur

Conformément à la législation française en vigueur, il est interdit :

- De fumer ou devapoter à l'intérieur du Point Rencontre Jeunes ;
- De consommer, détenir ou introduire tout produit illicite (alcool, drogues, etc.) à l'intérieur ou aux abords de la structure ;
- D'introduire ou de consommer des boissons énergisantes.

Chaque usager s'engage à respecter :

- Les locaux et leurs équipements ;
- Le matériel mis à disposition ;
- Les autres jeunes accueillis ;
- Les membres de l'équipe d'encadrement ;
- Les consignes de sécurité et les règles de vie collective.

Tout comportement irrespectueux, violent, discriminatoire ou susceptible de nuire au bon fonctionnement de la structure pourra faire l'objet d'une sanction adaptée à la gravité des faits.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du Point Rencontre Jeunes, après information de la famille.

Article 6 : Transports

Dans le cadre des activités, les déplacements peuvent être effectués à pied, en minibus communal, en transports en commun ou avec un transporteur agréé.

Article 7 : Objets personnels

Le PRJ décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Article 8 : Responsabilités

Les représentants légaux demeurent responsables de leur enfant en dehors des horaires d'activités et d'ouverture de la structure.

En dehors des activités encadrées proposées par le Point Rencontre Jeunes, les jeunes fréquentant librement la structure restent sous la responsabilité de leurs représentants légaux lors de leurs déplacements vers ou depuis celle-ci.

L'inscription au Point Rencontre Jeunes implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur par les représentants légaux ainsi que par les jeunes accueillis.

ANNEXE 1 – TARIFS POINT RENCONTRE JEUNES fixés par décision municipale n°2025-096 du 27 août 2025

COTISATION ANNUELLE

10 €

GRILLE 1 (ACTIVITÉS DONT LE PRIX DE REVIENT EST COMPRIS ENTRE 1 ET 10 €)

TRANCHE	QF	PRIX PAYÉ PAR LA FAMILLE
QF TRANCHE 1	0 – 650	1 €
QF TRANCHE 2	651 - 999	1,50 €
QF TRANCHE 3	1000 – 1350	2,50 €
QF TRANCHE 4	1351 – 1749	3 €
QF TRANCHE 5	1750 À SUPERIEUR	4 €

GRILLE 2 (ACTIVITÉS DONT LE PRIX DE REVIENT EST COMPRIS ENTRE 11 ET 14 €)

TRANCHE	QF	PRIX PAYÉ PAR LA FAMILLE
QF TRANCHE 1	0 – 650	4,50 €
QF TRANCHE 2	651 - 999	5 €
QF TRANCHE 3	1000 – 1350	6 €
QF TRANCHE 4	1351 – 1749	6,50 €
QF TRANCHE 5	1750 À SUPERIEUR	7,50 €

GRILLE 3 (ACTIVITÉS DONT LE PRIX DE REVIENT EST SUPERIEUR OU EGAL À 15 €)

TRANCHE	QF	PRIX PAYÉ PAR LA FAMILLE
QF TRANCHE 1	0 – 650	8 €
QF TRANCHE 2	651 - 999	9 €
QF TRANCHE 3	1000 – 1350	10 €
QF TRANCHE 4	1351 – 1749	11 €
QF TRANCHE 5	1750 À SUPERIEUR	12 €

SEJOUR PRJ (COÛT À LA JOURNÉE)

TRANCHE	QF	PRIX PAYÉ PAR LA FAMILLE
QF TRANCHE 1	0 – 799	15,00 €
QF TRANCHE 2	800 - 1399	20,00 €
QF TRANCHE 3	1400 À SUPERIEUR	25,00 €

La Maire,

Blandine SARRAZIN

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°48

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Richard PIANARO

**Modification règlement intérieur services restauration scolaire,
accueil périscolaire, extrascolaire**

Le règlement intérieur des services de restauration scolaire ainsi que des accueils périscolaire et extrascolaire précise le fonctionnement et l'organisation des services. Organisées et placées sous la responsabilité de la commune du Barp, ces activités sont encadrées par des agents communaux. Afin d'améliorer les besoins en matière d'accueil des familles, il y a lieu de procéder à des modifications notamment en apportant des précisions sur les délais d'annulation sur les vacances scolaires afin de faciliter la gestion des effectifs et l'organisation des équipes d'animation du service enfance-jeunesse. Elles prévoient également la création d'une période complémentaire de réservation pour le mois d'août afin d'offrir davantage de souplesse aux familles.

Par ailleurs, le règlement est complété afin de préciser les modalités d'organisation de l'accueil de loisirs 10-13 ans d'Haureuils en cas d'effectifs insuffisants, avec la possibilité de regrouper les enfants sur le site de Lou Pin Bert, ainsi que les conditions de prise en compte des absences en cas d'épisode caniculaire.

Les principales modifications proposées sont les suivantes :

- Adaptation des délais d'annulation pour les accueils de loisirs des vacances scolaires ;
- Mise en place d'une période complémentaire de réservation pour le mois d'août ;
- Possibilité de regroupement de l'ALSH d'Haureuils sur le site de Lou Pin Bert en cas d'effectifs insuffisants ;
- Précision des modalités de justification des absences en cas d'épisode caniculaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.227-4 et R.227-1 et suivants.

Vu le règlement intérieur des services de restauration scolaire, d'accueil périscolaire et extrascolaire actuellement en vigueur ;

Vu l'avis de la commission Petite-Enfance, Enfance et Jeunesse réunie le 25 juin 2026 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** les modifications apportées au règlement intérieur des services de restauration scolaire, d'accueil périscolaire et extrascolaire annexé à la présente délibération ;
- **DIT** que ce règlement entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2026 ;

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL48_REGSCOL-DE

S'LO

- **AUTORISE** Madame la Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de voix : **28 POUR**
Nombre de voix : **0 CONTRE**
Nombre de voix : **0 ABSTENTION**

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES
PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET RESTAURATION
De la commune du BARP

L'Accueil Périscolaire (APS), la Restauration Scolaire (Pause Méridienne) et l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont organisés et placés sous la responsabilité de la commune du Barp.

Ces activités sont encadrées par des agents communaux.

L'objectif est de proposer des services de qualité conciliant les besoins en matière d'accueil des familles et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

La CAF participe financièrement aux fonctionnements des structures d'accueil péri et extra-scolaire.

Article 1 : Conditions d'accueil

Ces services s'adressent aux enfants scolarisés en petite section ayant acquis la propreté et jusqu'au CM2 sur le périscolaire et les enfants scolarisés jusqu'à 13 ans sur l'extrascolaire (accueil de loisirs 10-13 ans à Haureuils). Pour l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances, les enfants hors commune pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.

Rappel : Pour le bien-être des enfants, il est vivement conseillé de ne pas dépasser une amplitude horaire de 10 heures au sein des établissements.

Article 2 : Inscriptions

Tout enfant fréquentant les services périscolaires, extrascolaires et restauration doit être préalablement inscrit auprès des services de la Mairie.

Pour des raisons de sécurité, les enfants arrivant à l'accueil périscolaire en bus doivent obligatoirement être inscrits. Concernant les enfants arrivant en bus avant 8h, ils seront facturés ½ heure sur l'APS.

Cette formalité est obligatoire pour pouvoir réserver sur le Portail Famille et bénéficier des services proposés.

Le dossier d'inscription nommé « dossier administratif » est dématérialisé, toutes les informations sont à compléter directement sur le Portail Famille lors d'une nouvelle inscription. Des codes d'accès vous seront remis par le secrétariat famille pour remplir sur internet, toutes les pièces obligatoires pour constituer le dossier administratif.

Tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale, changement commune) doit être signalé directement sur le Portail Famille ou par mail (famille@lebarp.fr) au secrétariat famille. Si un enfant ne possède pas de dossier administratif il ne pourra pas accéder aux services périscolaires et extrascolaires. Sa prise en charge après le temps scolaire reste sous la responsabilité des enseignants qui devront prendre les dispositions pour contacter la famille ou, le cas échéant, les services de gendarmerie si la famille est injoignable.

Article 3 : Portail Familles et tarification

Lors de votre première inscription en mairie, un compte « Espace Citoyen » du Portail Famille est créé.

Il permet la réservation et le paiement sur internet des repas, des activités périscolaires et extrascolaires.

La facturation se fait après service fait, nous sommes sur une post-facturation. Les familles devront rentrer dans leur Espace Citoyen leurs informations personnelles (dates et lieux de naissance) afin que les services municipaux puissent s'en saisir via une interface donnant accès à leur quotient familial. Le quotient familial, utilisé pour la tarification de l'APS, l'ALSH, et de la restauration scolaire est calculé au dépôt du dossier complet et reste valable pour l'année scolaire en cours. Sans ces données et si les parents ne fournissent pas l'avis d'imposition sur les revenus N -2 le tarif appliqué sera le plus élevé.

Toute réservation est facturée.

Article 4 : Absences justifiées :

Absence pour raison médicale : en cas d'absence pour raison médicale, la famille devra présenter un certificat médical au retour de l'enfant directement sur le Portail Famille ou par mail (famille@lebarp.fr) au secrétariat famille. La prestation ne sera alors, pas facturée. Sans présentation d'un certificat médical, l'absence sera facturée en « absence injustifiée ».

Absence pour raisons exceptionnelles : En cas d'absence pour des raisons exceptionnelles (décès, perte d'emploi, raison médicale, modification imprévisible du planning de travail par l'employeur), la famille devra justifier l'absence pour raison exceptionnelle sur présentation d'un justificatif à remettre **au retour de l'enfant sur la structure** directement sur le Portail Famille ou par mail (famille@lebarp.fr) au secrétariat famille. Un épisode caniculaire annoncée officiellement est également un motif d'absence exceptionnel. La prestation ne sera alors, pas facturée, en cas de prévenance par la famille en amont de la réservation concernée.

Article 5: Horaires et fonctionnement :

Un récapitulatif des délais de réservation et d'annulation des réservations est disponible en annexe I.

1. **Restauration scolaire** : le restaurant scolaire est ouvert de 12h00 à 13h20 sur les écoles de Lou Pin Bert et les Lutins. Pour l'école M.Ballion la restauration scolaire se déroule de 12h00 à 13h35.

La réservation des repas doit être faite sur le Portail Famille au plus tard le **mercredi à 23h59 pour la semaine suivante.**

Si un enfant participe à la restauration scolaire sans qu'une réservation ait été effectuée dans les délais impartis, le tarif appliqué sera le plus élevé. En cas de sorties scolaires pour lesquelles un repas froid est demandé aux familles, les repas seront annulés. En cas d'absences d'enseignants et que la famille prend en charge l'enfant sur le temps méridien, les repas seront annulés sur justificatif des enseignants auprès du secrétariat famille.

Il est possible de procéder à la réservation des repas à l'année, pour les enfants qui déjeunent tous les jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Une réservation pourra être annulée, sans facturation, si la famille respecte les délais de prévenance (4 jours francs avant) avant la date réservée. Les annulations de réservation devront être effectuées par les familles via le Portail Famille ou par mail (famille@lebarp.fr) au secrétariat famille. En cas d'annulation en dehors des délais et sans présentation d'un certificat

médical, le repas sera facturé.

Les menus sont consultables via l'application apptable.elior.com, sur le site de la ville et affichés dans les écoles.

L'accueil des enfants atteints de troubles de santé (allergie, intolérances alimentaires...etc.) doit faire l'objet d'une mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) rédigé avec le médecin scolaire (ou médecin traitant de l'enfant) et les autres partenaires concernés.

2. **Les Accueils périscolaires (APS)** : fonctionnent de 7h00 à 8 h20 et de 16h00 (16h15 pour M.Ballion) à 19h00 pendant la période scolaire.

La réservation des APS doit être faite sur le Portail Famille au plus tard 24h avant.

Si un enfant participe à l'APS sans qu'une réservation ait été effectuée dans les délais impartis, le tarif appliqué sera le plus élevé. Il est possible de procéder à la réservation des APS à l'année directement sur le Portail Famille.

Les collations ne sont pas fournies par la municipalité. Elles doivent donc être fournies par les familles. La tarification s'effectue à la demi-heure suivant le quotient familial à l'exception de l'école Michel Ballion où la facturation de 16h15 à 16h30 sera au quart d'heure. Une réservation pourra être annulée, sans facturation, si la famille respecte les délais de prévenance (24h avant) avant la date réservée. Les annulations de réservation devront être effectuées par les familles via le Portail Famille ou par mail (famille@lebarp.fr) au secrétariat famille.

En cas d'annulation en dehors des délais (24h avant) et sans présentation d'un certificat médical, l'intégralité des ½ heures sera facturée en « absence injustifiée ».

Si un enfant est toujours présent après les heures d'ouverture, et que le(s) responsable(s) de l'enfant n'est pas joignable, la gendarmerie pourra être contactée.

En cas de retard régulier de la famille en dehors des heures d'ouverture, une majoration au tarif le plus élevé pourra être appliquée.

Des activités périscolaires peuvent être proposées sur les accueils périscolaires sous forme de projet de cycle à cycle nommées « les ateliers d'après l'école ». Les ateliers d'après l'école seront sur inscription auprès des équipes, il n'y aura pas de facturation supplémentaire. En revanche, la famille qui inscrit l'enfant à l'atelier d'après l'école, s'engage à ne pas venir le récupérer avant l'heure prévue de fin d'activité.

3. **Les Accueils périscolaires du Mercredi et les accueils de loisirs sans hébergements des vacances (ALSH)** fonctionnent de 9h00 à 17h00, le mercredi, pendant les petites et les grandes vacances scolaires. Toutefois la mairie se réserve le droit de fermer ponctuellement les structures.

Le tarif d'une journée d'accueil comprend les heures d'APS de 8h00 à 9h00 et de 17h00 à 18h00. Les APS de 7h00 à 8h00 et de 18h00 à 19h00 sont facturées à la ½ heure. L'enfant ne peut être récupéré qu'à partir de 17h00 et jusqu'à 19h00 sauf RDV médical.

Pour des raisons de sécurité et pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs les enfants inscrits à la journée doivent impérativement arriver avant 9h00.

Il est possible de laisser l'enfant en demi-journée (avec ou sans repas).

Les horaires d'arrivée et de sortie sont dans ce cas : 12h00 ou 14h00.

Si la famille réserve une journée d'accueil et récupère l'enfant à 12h00 ou à 14h00, la prestation sera facturée soit à la demi-journée avec repas.

Accueil du Mercredi :

La réservation de l'accueil de loisirs du Mercredi doit être faite sur le Portail Famille au plus tard le jeudi à 23h59 de la semaine précédente. Sans réservation préalable, la disponibilité des places pour les enfants ne peut être garantie. Toutefois, les enfants peuvent être admis sans réservation préalable si les conditions suivantes sont remplies :

- Un dossier administratif, y compris toutes les pièces justificatives requises, a été complété et une inscription à l'accueil de loisirs du mercredi a été réalisée ;
- L'accueil des enfants ne doit pas excéder la capacité d'accueil prévue ni les taux d'encadrement en vigueur
- Le nombre de repas disponibles doit être adéquat

Si un enfant participe à l'accueil du mercredi sans qu'une réservation ait été effectuée dans les délais impartis, le tarif appliqué sera le plus élevé.

Il est possible de procéder à la réservation des mercredis à l'année directement sur le Portail Famille. Les annulations de réservation devront être effectuées par les familles via le Portail Famille ou par mail (famille@lebarp.fr) au secrétariat famille.

En cas d'annulation en dehors des délais (jeudi 23h59 pour le mercredi suivant) et sans présentation d'un certificat médical, la réservation sera facturée en « absence injustifiée ».

Si un enfant est toujours présent après les heures d'ouverture, et que le(s) responsable(s) de l'enfant n'est pas joignable, la gendarmerie pourra être contactée.

ALSH vacances scolaires :

Les réservations de l'accueil de loisirs des vacances scolaires doivent être effectuées sur le Portail Famille conformément au calendrier de réservation des vacances transmis aux familles. En l'absence de réservation préalable, la disponibilité des places pour les enfants ne peut être garantie. Toutefois, les enfants peuvent, exceptionnellement, être admis sans réservation préalable si les conditions suivantes sont remplies :

- Un dossier administratif, y compris toutes les pièces justificatives requises, a été complété et une inscription à l'accueil de loisirs des vacances a été réalisée ;
- L'accueil des enfants ne doit pas excéder la capacité d'accueil prévue ni les taux d'encadrement en vigueur
- Le nombre de repas disponibles doit être adéquat

Si un enfant participe à l'accueil de loisirs des vacances sans qu'une réservation ait été effectuée dans les délais impartis, le tarif appliqué sera le plus élevé.

Concernant l'accueil à l'ASLH 10-13 ans d'Haureuils, si la famille fait la demande en amont du jour d'accueil souhaité, il est possible de réserver hors calendrier de réservation sans majoration du tarif. En revanche, si la demande n'a pas été effectuée à l'avance, le tarif sera majoré. En cas d'effectifs insuffisants au sein de l'accueil de loisirs 10-13 ans d'Haureuils, la Ville du Barp se réserve la possibilité de regrouper les enfants sur le site de Lou Pin Bert. Dans cette situation, les familles seront informées préalablement au premier jour d'accueil concerné.

Les annulations de réservation doivent être effectuées via le Portail Famille ou par courriel à famille@lebarp.fr dans les délais suivants :

- Petites vacances scolaires : au plus tard 8 jours ouvrables avant le premier jour de la période de vacances ;
- Vacances d'été – mois de juillet : au plus tard 8 jours ouvrables avant le premier jour des vacances ;
- Vacances d'été – mois d'août : au plus tard 8 jours ouvrables avant le 1er août.

Une période complémentaire de réservation pour le mois d'août pourra être ouverte au cours du mois de juillet. Les modalités et les dates de cette période seront communiquées aux familles.

En cas d'annulation en dehors des délais et sans présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif en cas d'absence pour raisons exceptionnelles, la réservation sera facturée en « absence injustifiée ». Si un enfant est toujours présent après les heures d'ouverture, et que le(s) responsable(s) de l'enfant n'est pas joignable, la gendarmerie pourra être contactée.

Afin de limiter les réservations uniquement motivées par les sorties, les familles souhaitant inscrire leur enfant sur ce type de journée devront également réserver au moins une journée d'accueil de loisirs dans la même semaine, en dehors de la sortie concernée.

Concernant les soirées et nuitées organisées, les enfants pourront y participer à condition d'avoir pris part à minima à la demi-journée d'accueil qui précède la soirée ou la nuitée.

Article 6: Enfant malade

Lorsqu'un enfant est malade, le responsable avertit immédiatement les parents ou la personne désignée, afin de venir le chercher. Le responsable fera intervenir un médecin si les parents ne peuvent récupérer leur enfant.

Les maladies contagieuses devront être signalées.

Aucun médicament ne sera donné, sauf dans le cadre des P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) dans les établissements scolaires.

En revanche, dans le cadre des séjours et nuitées sur l'ALSH des vacances scolaires les médicaments pourront être délivrés sur ordonnance claire et lisible du médecin.

Article 7 : Disposition d'urgences – Assurance

En cas d'urgence et/ou en cas d'accident, le référent de la structure prendra toutes les dispositions nécessaires (appel du SAMU, médecin...). Une autorisation dans ce sens devra être signée par les parents.

Si un enfant est toujours présent à l'heure de fermeture (19h00), le responsable pourra contacter les personnes habilitées, majeures et munies d'une pièce d'identité, afin de le récupérer et le cas échéant fera appel à la gendarmerie qui prendra l'enfant en charge.

Les enfants doivent être assurés en individuel accident et responsabilité civile, une copie de l'assurance doit être jointe dans la fiche assurance de votre Portail Famille.

Les consignes de sécurité propres à l'établissement sont connues et respectées par tous et doivent être appliquées.

Article 8 : Discipline

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel
- Obéissance aux règles

En cas de faits ou d'agissements graves, de nature à troubler le bon ordre et/ou le bon déroulement des activités et/ou du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété ;
- Une attitude agressive ou un manque de respect envers autrui ;
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels ;

En lien avec le règlement intérieur de l'école, et après un rappel à l'enfant puis à la famille par le biais d'un échange factuel, une mesure d'exclusion temporaire du service ou de l'activité pour une durée de 2 jours peut être prononcée par le Maire à l'encontre de la famille de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés ; cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain, et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au Maire leurs observations sur les faits ou agissements

reprochés à leur enfant.

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et/ou au bon déroulement du service de restauration ou à l'activité (APS-ALSH), son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Article 9 : Exécution

Conformément à l'article L.2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie.

La Maire,

Blandine SARRAZIN

Annexe 1 :

RECAPITULATIF DU REGLEMENT INTERIEUR			
Délais			
	RESERVATION	ANNULATION	TARIFICATION
RESTAURATION	Jusqu’au mercredi 23h59 pour la semaine suivante.	96h	En fonction du quotient familial
APS (lundi, mardi, jeudi, vendredi)	24h	24h	À la 1/2 h en fonction du quotient familial
ALSH MERCREDI	Jusqu’au jeudi 23h59 pour le mercredi suivant	Jusqu’au jeudi 23h59 pour le mercredi suivant	En fonction du quotient familial
ALSH Petites Vacances	Voir le calendrier des réservations	8 jours ouvrables avant la période de vacances	En fonction du quotient familial
ALSH Grandes Vacances	Voir le calendrier des réservations	Juillet : au plus tard 8 jours ouvrables avant le premier jour des vacances ; Août : au plus tard 8 jours ouvrables avant le 1er août.	En fonction du quotient familial
Mini camps / séjours	Durant la période de pré-inscriptions	10 jours ouvrables avant le départ du séjour	En fonction du quotient familial

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°49

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Virginie CORREIA

Personnel communal

Création de postes non permanents en contrat d'accroissement temporaire d'activité

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu les tableaux des effectifs,

Vu la commission finances et administration générale du qui s'est réunie en date du 24 juin 2026,

1/ Personnel communal – création de 3 postes d'adjoints d'animation en contrat d'accroissement temporaire d'activité– Postes non permanents

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité à la date du 27/08/2026, comme ci-dessous afin de :

- Créer 2 postes, à temps complet, sur le grade d'Adjoint d'animation au sein du service animation du 27/08/2026 au 26/08/2027.

FILIERE	GRADE	CAT.	DUREE HEBDO	NOMBRE DE POSTE
Animation	Adjoint d'animation	C	35/35ème	2

- Créer 1 poste, à temps non complet, sur le grade d'Adjoint d'animation au sein du service animation du 27/08/2026 au 26/08/2027.

FILIERE	GRADE	CAT.	DUREE HEBDO	NOMBRE DE POSTE
Animation	Adjoint d'animation	C	32/35ème	1

2/ Personnel communal – création de 1 poste d'adjoint technique en contrat d'accroissement temporaire d'activité– Poste non permanent

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité à la date du : 01/09/2026, comme ci-dessous afin de :

- Créer 1 poste, à temps complet, sur le grade d'Adjoint technique au sein du service scolaire du 01/09/2026 au 31/08/2027.

FILIERE	GRADE	CAT.	DUREE HEBDO	NOMBRE DE POSTE
Technique	Adjoint technique	C	35/35ème	1

3/ Personnel communal – création de 1 poste d'adjoint d'animation en contrat d'accroissement temporaire d'activité– Poste non permanent

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité à la date du : 01/09/2026, comme ci-dessous afin de :

- **Créer 1 poste, à temps complet, sur le grade d'Adjoint d'animation au sein du service animation du 01/09/2026 au 31/08/2027.**

FILIERE	GRADE	CAT.	DUREE HEBDO	NOMBRE DE POSTE
Animation	Adjoint d'animation	C	35/35ème	1

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** la création de 2 postes d'adjoint d'animation à temps complet au sein du service animation du 27/08/2026 au 26/08/2027 ;
- **APPROUVE** la création de 1 poste d'adjoint d'animation à temps non complet au sein du service animation du 27/08/2026 au 26/08/2027 ;
- **APPROUVE** la création de 1 poste d'adjoint technique à temps complet au sein du service scolaire du 01/09/2026 au 31/08/2027 ;
- **APPROUVE** la création de 1 poste d'adjoint d'animation à temps complet au sein du service animation du 01/09/2026 au 31/08/2027 ;
- **AUTORISE** Madame la Maire à pourvoir les emplois correspondants ;
- **PRECISE** que les frais correspondants sont inscrits au budget 2026, chapitre 012 de la commune.

Nombre de voix : **26 POUR**
 Nombre de voix : **0 CONTRE**
 Nombre de voix : **2 ABSTENTIONS**

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
 Le Barp, le 09 Juillet 2026
 La Maire,
 Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
 Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
 Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
 Et affichage le : 15/07/2026*

TABLEAU DES EFFECTIFS MAIRIE DU BARP AU 27 08 26								
GRADES OU EMPLOIS	STATUT	CAT	EFF. BUDG. Au 01 05 26	EFF. BUDG. Au 27 08 26	MOUVEMENT DES EFFECTIFS			
					EFF. POURVUS	EFF. VACANTS	DUREE HEBDO	ETP
Directeur Général des Services	T	A	1	1	1	0	35	1
FILIERE ADMINISTRATIVE			27	27	18	9		
Attaché principal	T	A	1	1	0	1	35	0
Attaché	T	A	3	3	3	0	35	3
Rédacteur principal 1ère classe	T	B	2	2	1	1	35	1
Rédacteur principal 2ème classe	T	B	2	2	1	1	35	1
Rédacteur	T	B	5	5	3	2	35	3
Adjoint administratif principal 1ère classe	T	C	9	9	7	2	35	7
Adjoint administratif principal 2ème classe	T	C	2	2	1	1	35	1
Adjoint administratif	T	C	3	3	2	1	35	2
FILIERE TECHNIQUE			50	50	49	1		
Technicien principal de 1ère classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Technicien principal de 2ème classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Technicien	T	B	2	2	2	0	35	2
Agent de maîtrise principal	T	C	2	2	2	0	35	2
Agent de maîtrise	T	C	2	2	2	0	35	2
Adjoint technique principal 1ère classe	T	C	9	9	9	0	35	9
Adjoint technique principal 2ème classe	T	C	9	9	9	0	35	9
Adjoint technique	T	C	21	21	20	1	35	20
Adjoint technique accroissement temporaire 01/01 au 31/12/26	CDD	C	2	2	2	0	35	2
Adjoint technique accroissement temporaire 01/01 au 31/12/26	CDD	C	1	1	1	0	8	0,23
FILIERE SOCIALE			7	7	7	0		
Educateur de jeunes enfants classe exceptionnelle	T	A	2	2	2	0	35	2
Educateur de jeunes enfants	T	A	1	1	1	0	35	1
A.T.S.E.M. principal 1ère classe	T	C	3	3	3	0	35	3
A.T.S.E.M. principal 2ème classe	T	C	1	1	1	0	35	1
FILIERE CULTURELLE			2	2	2	0		
Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	T	C	2	2	2	0	35	2
FILIERE ANIMATION			29	30	29	1		
Animateur principal 2ème classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Animateur	T	B	2	2	2	0	35	2
Adjoint d'animation principal 1ère classe	T	C	3	3	2	1	35	2
Adjoint d'animation principal 2ème classe	T	C	7	7	7	0	35	7
Adjoint d'animation	T	C	11	13	13	0	35	13
Adjoint d'animation	CDD	C	0	1	1	0	20	0,57
Adjoint d'animation accroissement temporaire 27/08/2026 au 26/08/2027	CDD	C	4	2	2	0	35	2
Adjoint d'animation accroissement temporaire 27/08/2026 au 26/08/2027	CDD	C	1	1	1	0	32	0,91
FILIERE MEDICO-SOCIALE			2	2	2	0		
Auxiliaire de puériculture classe supérieure	T	B	1	1	1	0	35	1
Auxiliaire de puériculture classe normale	T	B	1	1	1	0	35	1
FILIERE POLICE MUNICIPALE			3	3	3	0		
Brigadier Chef principal	T	C	3	3	3	0	35	3
Total			121	122	111	11		109,71

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

S²LOW

ID : 033-213300296-20260709-DEL49_POSTESTEM-DE

TABLEAU DES EFFECTIFS MAIRIE DU BARP AU 01 09 26

GRADES OU EMPLOIS	STATUT	CAT	EFF. BUDG. Au 27 03 26	EFF. BUDG. Au 01 09 26	MOUVEMENT DES EFFECTIFS			
					EFF. POURVUS	EFF. VACANTS	DUREE IIEEDO	ETP
Directeur Général des Services	T	A	1	1	1	0	35	1
FILIERE ADMINISTRATIVE			27	27	18	9		
Attaché principal	T	A	1	1	0	1	35	0
Attaché	T	A	3	3	3	0	35	3
Rédacteur principal 1ère classe	T	B	2	2	1	1	35	1
Rédacteur principal 2ème classe	T	B	2	2	1	1	35	1
Rédacteur	T	B	5	5	3	2	35	3
Adjoint administratif principal 1ère classe	T	C	9	9	7	2	35	7
Adjoint administratif principal 2ème classe	T	C	2	2	1	1	35	1
Adjoint administratif	T	C	3	3	2	1	35	2
FILIERE TECHNIQUE			50	50	49	1		
Technicien principal de 1ère classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Technicien principal de 2ème classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Technicien	T	B	2	2	2	0	35	2
Agent de maîtrise principal	T	C	2	2	2	0	35	2
Agent de maîtrise	T	C	2	2	2	0	35	2
Adjoint technique principal 1ère classe	T	C	9	9	9	0	35	9
Adjoint technique principal 2ème classe	T	C	9	9	9	0	35	9
Adjoint technique	T	C	21	21	20	1	35	20
Adjoint technique accroissement temporaire 01/01 au 31/12/26	CDD	C	2	2	2	0	35	2
Adjoint technique accroissement temporaire 01/01 au 31/12/26	CDD	C	1	1	1	0	8	0,23
Adjoint technique accroissement temporaire 01/09/2026 au 31/08/2027	CDD	C	0	1	1	0	35	1,00
FILIERE SOCIALE			7	7	7	0		
Educateur de jeunes enfants classe exceptionnelle	T	A	2	2	2	0	35	2
Educateur de jeunes enfants	T	A	1	1	1	0	35	1
A.T.S.E.M. principal 1ère classe	T	C	3	3	3	0	35	3
A.T.S.E.M. principal 2ème classe	T	C	1	1	1	0	35	1
FILIERE CULTURELLE			2	2	2	0		
Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	T	C	2	2	2	0	35	2
FILIERE ANIMATION			30	30	29	1		
Animateur principal 2ème classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Animateur	T	B	2	2	2	0	35	2
Adjoint d'animation principal 1ère classe	T	C	3	3	2	1	35	2
Adjoint d'animation principal 2ème classe	T	C	7	7	7	0	35	7
Adjoint d'animation	T	C	13	13	13	0	35	13
Adjoint d'animation	CDD	C	1	1	1	0	20	0,57
Adjoint d'animation accroissement temporaire 27/08/2026 au 26/08/2027	CDD	C	2	2	2	0	35	2,00
Adjoint d'animation accroissement temporaire 27/08/2026 au 26/08/2027	CDD	C	1	1	1	0	32	0,91
Adjoint d'animation accroissement temporaire 01/09/2026 au 31/08/2027	CDD	C	0	1	1	0	35	1,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE			2	2	2	0		
Auxiliaire de puériculture classe supérieure	T	B	1	1	1	0	35	1
Auxiliaire de puériculture classe normale	T	B	1	1	1	0	35	1
FILIERE POLICE MUNICIPALE			3	3	3	0		

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		<i>N°50</i>

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Madame la Maire

**Autorisation de recrutement d'agents contractuels de remplacement
pour l'ensemble des effectifs permanents de la collectivité**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L. 332-13 ;

Vu le tableau des effectifs de la mairie de LE BARP ;

Vu la commission finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 juin 2026 ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité du service public, y compris en cas d'indisponibilité temporaire des agents permanents ;

Considérant que, conformément à l'article L. 332-13 du code général de la fonction publique, en cas d'indisponibilité temporaire de l'agent recruté sur un emploi permanent et afin d'assurer la continuité du service public, un agent contractuel de remplacement pourra être recruté sur le grade occupé par l'agent momentanément indisponible, selon les conditions de rémunération correspondantes à l'échelle indiciaire de son grade, ou les échelles indiciaires du cadre d'emplois si le profil de l'agent recruté pour assurer le remplacement, notamment ses diplômes, qualifications et expériences, le justifient, sans que toutefois celle-ci soit manifestement disproportionnée (1) ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **AUTORISE** le recrutement d'agents contractuels afin de pourvoir les emplois permanents existants et pourvus au tableau des effectifs par des agents momentanément indisponibles ;
- **DIT** que ces emplois pourront, en cas d'indisponibilité momentanée de l'agent l'occupant, être pourvus par un agent contractuel de remplacement selon les dispositions de l'article L. 332-13 et les modalités précitées ;
- **PRÉVOIT** les crédits nécessaires au budget principal de la collectivité ;
- **DIT** que Madame la Maire est chargée de prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

(1) Le juge administratif en cas de recours, vérifie l'absence d'erreur manifeste d'appréciation.

La rémunération du contractuel devant d'une part respecter le principe de parité et, d'autre part ne pas être disproportionnée notamment au vu des éléments suivants :

- les fonctions occupées par l'agent,
- la qualification requise pour les exercer,
- la qualification et l'expérience de l'agent de remplacement,

(Voir en ce sens Conseil d'État, 30 décembre 2013, req. N°348057).

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL50_REPLACEMENT-DE

S²LOW

Nombre de voix : 28 POUR
Nombre de voix : 0 CONTRE
Nombre de voix : 0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°51

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Virginie CORREIA

Personnel communal
Mise à jour du tableau des effectifs – Création de postes permanents

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le tableau des effectifs, ci-annexé ;

Vu la commission finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 juin 2026 ;

Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité à la date du 28/08/2026, comme ci-dessous afin de :

- **Créer deux postes d'Adjoint d'animation,**

FILIERE	GRADE	CAT.	NOMBRE DE POSTE	DUREE HEBDO
Animation	Adjoint d'animation	C	2	35h

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** la création de deux postes d'adjoint d'animation ;
- **AUTORISE** Madame la Maire à pourvoir les emplois correspondants ;
- **PRECISE** que les frais correspondants sont inscrits au budget 2026, au chapitre 012 de la commune.

Nombre de voix : **26 POUR**
 Nombre de voix : **0 CONTRE**
 Nombre de voix : **2 ABSTENTIONS**

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

Le Barp, le 09 Juillet 2026

La Maire,

Blandine SARRAZIN

Le secrétaire de séance

Martine REBIFFE



Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026

Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026

Et affichage le : 15/07/2026

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL51_TABLEFF-DE

SLOW

TABLEAU DES EFFECTIFS MAIRIE DU BARP AU 01 09 26								
GRADES OU EMPLOIS	STATUT	CAT	EFF. BUDG. Au 27 03 26	EFF. BUDG. Au 01 09 26	MOUVEMENT DES EFFECTIFS			
					EFF. POURVUS	EFF. VACANTS	DUREE HEDDO	ETP
Directeur Général des Services	T	A	1	1	1	0	35	1
FILIERE ADMINISTRATIVE			27	27	18	9		
Attaché principal	T	A	1	1	0	1	35	0
Attaché	T	A	3	3	3	0	35	3
Rédacteur principal 1ère classe	T	B	2	2	1	1	35	1
Rédacteur principal 2ème classe	T	B	2	2	1	1	35	1
Rédacteur	T	B	5	5	3	2	35	3
Adjoint administratif principal 1ère classe	T	C	9	9	7	2	35	7
Adjoint administratif principal 2ème classe	T	C	2	2	1	1	35	1
Adjoint administratif	T	C	3	3	2	1	35	2
FILIERE TECHNIQUE			50	50	49	1		
Technicien principal de 1ère classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Technicien principal de 2ème classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Technicien	T	B	2	2	2	0	35	2
Agent de maîtrise principal	T	C	2	2	2	0	35	2
Agent de maîtrise	T	C	2	2	2	0	35	2
Adjoint technique principal 1ère classe	T	C	9	9	9	0	35	9
Adjoint technique principal 2ème classe	T	C	9	9	9	0	35	9
Adjoint technique	T	C	21	21	20	1	35	20
Adjoint technique accroissement temporaire 01/01 au 31/12/26	CDD	C	2	2	2	0	35	2
Adjoint technique accroissement temporaire 01/01 au 31/12/26	CDD	C	1	1	1	0	8	0,23
Adjoint technique accroissement temporaire 01/09/2026 au 31/08/2027	CDD	C	0	1	1	0	35	1,00
FILIERE SOCIALE			7	7	7	0		
Educateur de jeunes enfants classe exceptionnelle	T	A	2	2	2	0	35	2
Educateur de jeunes enfants	T	A	1	1	1	0	35	1
A.T.S.E.M. principal 1ère classe	T	C	3	3	3	0	35	3
A.T.S.E.M. principal 2ème classe	T	C	1	1	1	0	35	1
FILIERE CULTURELLE			2	2	2	0		
Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	T	C	2	2	2	0	35	2
FILIERE ANIMATION			30	30	29	1		
Animateur principal 2ème classe	T	B	1	1	1	0	35	1
Animateur	T	B	2	2	2	0	35	2
Adjoint d'animation principal 1ère classe	T	C	3	3	2	1	35	2
Adjoint d'animation principal 2ème classe	T	C	7	7	7	0	35	7
Adjoint d'animation	T	C	13	13	13	0	35	13
Adjoint d'animation	CDD	C	1	1	1	0	20	0,57
Adjoint d'animation accroissement temporaire 27/08/2026 au 26/08/2027	CDD	C	2	2	2	0	35	2,00
Adjoint d'animation accroissement temporaire 27/08/2026 au 26/08/2027	CDD	C	1	1	1	0	32	0,91
Adjoint d'animation accroissement temporaire 01/09/2026 au 31/08/2027	CDD	C	0	1	1	0	35	1,00
FILIERE MEDICO-SOCIALE			2	2	2	0		
Auxiliaire de puériculture classe supérieure	T	B	1	1	1	0	35	1
Auxiliaire de puériculture classe normale	T	B	1	1	1	0	35	1
FILIERE POLICE MUNICIPALE			3	3	3	0		

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°52

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Christiana BOCQUET

Recrutement de contrats d'engagement éducatif pour besoins saisonniers

La délibération n°35 du 30 juin 2022 autorise le recrutement par la Mairie du Barp des animateurs saisonniers en « Contrat d'Engagement Educatif » (CEE) et la délibération du n°70 du 12 décembre 2023 fixe la grille de rémunération en fonction du profil du personnel d'animation recruté et des responsabilités qui leur incombent :

Profil du personnel d'animation recruté		Forfait Journalier brut
- Directeur diplômé	Titulaire du BAFD ou équivalence	98 €/jour
- Animateur diplômé avec qualification Surveillant de Baignade (SB)	- Titulaire du BAFA + SB ou équivalence - BAFA en cours	96 €/jour
- Directeur stagiaire		
- Animateur diplômé	Titulaire du BAFA ou équivalence	93 €/jour
- Animateur non diplômé	- Non titulaire d'un diplôme permettant d'exercer les fonctions d'animation	88 €/jour

Le CEE est un contrat de travail de droit privé, spécifique, destiné aux animateurs et aux directeurs des accueils collectifs de mineurs. Il fait l'objet de mesures dérogatoires au droit du travail en ce qui concerne le temps de travail, le repos du salarié et la rémunération. Il est rappelé que la personne recrutée doit être affectée à des fonctions d'animation et d'encadrement durant un temps spécifique. La durée de l'engagement ne peut être supérieure à 80 jours de travail sur 12 mois consécutifs (article L.432-4 du Code de l'action sociale et des familles).

Pour l'exercice 2026, Madame la Maire souhaite créer 12 contrats d'engagements éducatifs, répartis en fonction des besoins comme suit :

- Vacances Estivales : Du 06/07/2026 au 27/08/2026 : 9 animateurs
- Vacances d'Automne : Du 17/10/2026 au 31/10/2026 : 2 animateurs
- Vacances de Noël : Du 19/12/2026 au 02/01/2027 : 1 animateur

Aussi et afin de permettre le recrutement d'animateurs saisonniers sur la première session de vacances en 2027, Madame la Maire souhaite créer, pour l'exercice 2027, 2 contrats d'engagements éducatifs, répartis en fonction des besoins comme suit :

- Vacances d'Hiver : Du 13/02/2027 au 01/03/2027 : 2 animateurs

Vu la délibération n°35 du 30 juin 2022 et n°70 du 12 décembre 2023 ;

Vu la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif ;

Vu la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L. 432-1 et suivants et D. 432-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'engagement éducatif ;

Vu la commission finances et administration générale qui s'est réunie en date du 24 juin 2026 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à la majorité des membres présents et représentés :

- **AUTORISE** le recrutement des animateurs saisonniers en « Contrat d'Engagement Educatif »
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer ces contrats et tout document relatif à l'organisation des accueils collectifs de mineurs
- **DIT** que les crédits nécessaires sont prévus au budget 2026 et au budget 2027

Nombre de voix :	26 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	2 ABSTENTIONS

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°53

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Jacques MORETT

**Acquisition de la parcelle cadastrée section BT n°5p
appartenant à Madame STOURM Véronique**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2121-29 et L2241-1 et suivants précisant que le conseil municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune, que toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers donne lieu à délibération motivée du conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles ;

Vu la promesse en date du 05/06/2026 par laquelle Madame STOURM Véronique, accepte de vendre à la Commune pour la somme d'un euro symbolique, la parcelle cadastrée section BT n°5p d'une superficie de 156 m² nécessaires à la régularisation de l'emprise de la rue de Baillet (VC n°10) et à son incorporation dans le Domaine Public ;

Vu le plan de géomètre annexé à la présente ;

Vu la commission Urbanisme, aménagement du centre-bourg, économie locale et transition écologique s'est réunie en date du 23/06/2026 ;

Considérant l'intérêt public pour la Collectivité de disposer de ce bien ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **DECIDE** d'acquérir la parcelle cadastrée section BT n°5p d'une superficie de 156 m² au prix d'1 euro symbolique, appartenant à Madame STOURM Véronique, domiciliée 15 rue Barbès – 92130 Issy-les-Moulineaux,
- **PRECISE** que les frais d'acte relatifs à cette affaire sont à la charge de la Commune.
- **DIT** que l'acquisition définitive devra être conclue avant le **31/12/2026**.
- **INCORPORE** la parcelle acquise au Domaine Public Communal.
- **DIT** que la dépense correspondante est inscrite au budget communal de l'exercice en cours.
- **AUTORISE** Madame la Maire ou son représentant à signer les documents afférents à cette transaction.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL53_BT15P-DE

Nombre de voix : 28 POUR
Nombre de voix : 0 CONTRE
Nombre de voix : 0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*

*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*



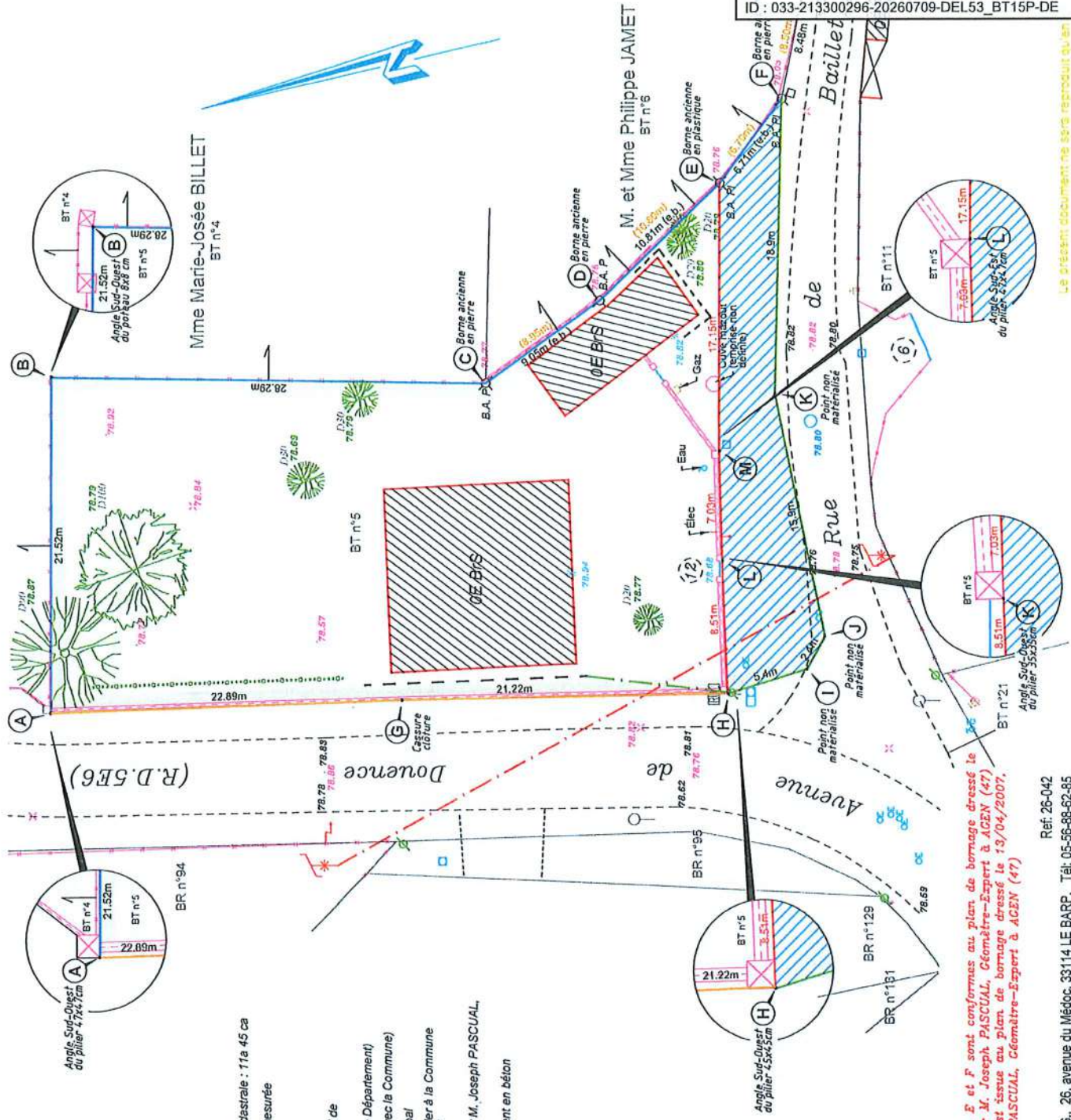
*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*

PROJET DE BORNAGE

ECHELLE : 1/250 (A3)

LÉGENDE :

- Propriété de Mme Véronique STOURM - Contenance cadastrale : 11a 45 ca
Commune de LE BARP - Ref. Cad. : BT n°5
Emprise au sol : S= 186 m² env - surfaces plancher non mesurée
- BT n°5
- Référence cadastrale
- Application cadastrale
- (A, B, C, D, E, F) : Limites objet du présent procès-verbal de reconnaissance de limites
- (A, G et H) : Limite de propriétés publique/privée (avec le Département)
- (H, I, J, K et F) : Limites de propriétés publique/privée (avec la Commune)
- (H, L, M et E) : Limite de fait objet du présent procès-verbal
- Partie de la propriété de Mme Véronique STOURM à céder à la Commune (Régularisation de l'emprise de la Rue de Baillet VC n°10 Contenance cadastrale : 01a 56ca)
- Cette issue du plan de bornage dressé le 13/04/2007, par M. Joseph PASCUAL, Géomètre-Expert à AGEN (47)
- Muret surmonté d'une clôture / Clôture avec soubassement en béton
- Clôture grillagée existante
- Clôture grillagée rigide existante
- Signe d'appartenance
- Borne ancienne pierre
- Borne ancienne pierre (e.b.)
- Compteur d'eau existant
- Bouche à dé eau existante
- Bouche incendie existante
- Compteur GAZ existant
- Regard de branchement EU existant
- Regard de visite existant
- Support téléphonique existant
- Support EDF + éclairage existant
- Compteur EDF existant
- Chênes existants
- Feuillus existants
- Numéro de voirie
- Accès existant
- Seuil existant
- Avant-toit existant
- Panneau de signalisation verticale
- Ligne téléphonique aérienne
- Ligne électrique BT aérienne



NOTA :
- Les Bornes D, E et F sont conformes au plan de bornage dressé le 19/04/2007, par M. Joseph PASCUAL, Géomètre-Expert à AGEN (47)
- La Borne C est issue au plan de bornage dressé le 13/04/2007, par M. Joseph PASCUAL, Géomètre-Expert à AGEN (47)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°54

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Michaël CHEUTIN

Approbation de la convention d'occupation du domaine public relative à l'implantation de stations de vélos en libre-service et d'abris vélos sécurisés sur le territoire de Le Barp

Vu Le Code général des collectivités territoriales, notamment L. 5211-9 relatif aux compétences et décisions du conseil ;

Vu Le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2125-1 et suivants relatifs à l'occupation du domaine public ;

Vu les statuts de Nouvelle-Aquitaine Mobilités (NAM), et plus spécifiquement son article 7.1 portant sur ses compétences obligatoires en matière de coordination et de développement des services de mobilité ;

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 18/02/2026, autorisant Nouvelle-Aquitaine Mobilités à déployer et exploiter des stations de vélos en libre-service (VLS) et des abris vélos sécurisés (AVS) sur le territoire de la Communauté de Communes du Val de L'Eyre ;

Vu le projet de convention d'occupation du domaine public relative à l'implantation de stations de vélos en libre-service, et d'abris vélos sécurisés,

Vu la commission Aménagement du centre-bourg, économie locale et transition écologique qui s'est réunie en date du 23 Juin 2026.

Considérant que le projet porté par NAM vise à déployer sur le territoire de la Gironde, des stations de vélos en libre-service et des abris vélos sécurisés, afin de renforcer l'usage des mobilités actives et d'assurer une complémentarité avec les autres modes de transport ;

Considérant que la commune de Le Barp, souhaite mettre en place ces équipements, aux lieux définis dans la convention jointe, pour permettre le stationnement sécurisé et faciliter l'intermodalité ;

Considérant que NAM s'est rapproché de la commune de Le Barp, afin de solliciter une autorisation d'occupation d'emplacement situés et listés en **annexe 1**, en vue d'y installer, exploiter, entretenir et maintenir des stations de VLS et des AVS ;

Considérant que l'emprise identifiée (voir annexe 1) appartient à la commune de Le Barp et relève de son domaine public cadastré section BK n°3 ;

Considérant que les travaux s'inscrivent dans un objectif d'intérêt général afin d'encourager l'utilisation de moyen de mobilité douce et bénéficieront à l'ensemble de la population de la commune de Le Barp ;

Considérant, que la mise à disposition de l'emprise est consentie en contrepartie du paiement d'une faible redevance, compte tenu de l'absence de rentabilité de l'activité et du montant des investissements réalisés par NAM ;

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL54_VELOS-DE

S²LO

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **APPROUVE** la convention, ci-annexée, pour la mise à disposition du foncier relative à l'implantation d'une station de 10 vélos en libre-service, et d'un abri vélos sécurisé de 10 places, sur le site ci-dessus énoncé.
- **FIXE** le montant de la redevance annuel à un euro.
- **AUTORISE** Madame la Maire ou son représentant à signer les documents afférents à cette transaction.

Nombre de voix :	28 POUR
Nombre de voix :	0 CONTRE
Nombre de voix :	0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

Le Barp, le 09 Juillet 2026

La Maire,

Blandine SARRAZIN

Le secrétaire de séance

Martine REBIFFE



Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026

Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026

Et affichage le : 15/07/2026

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

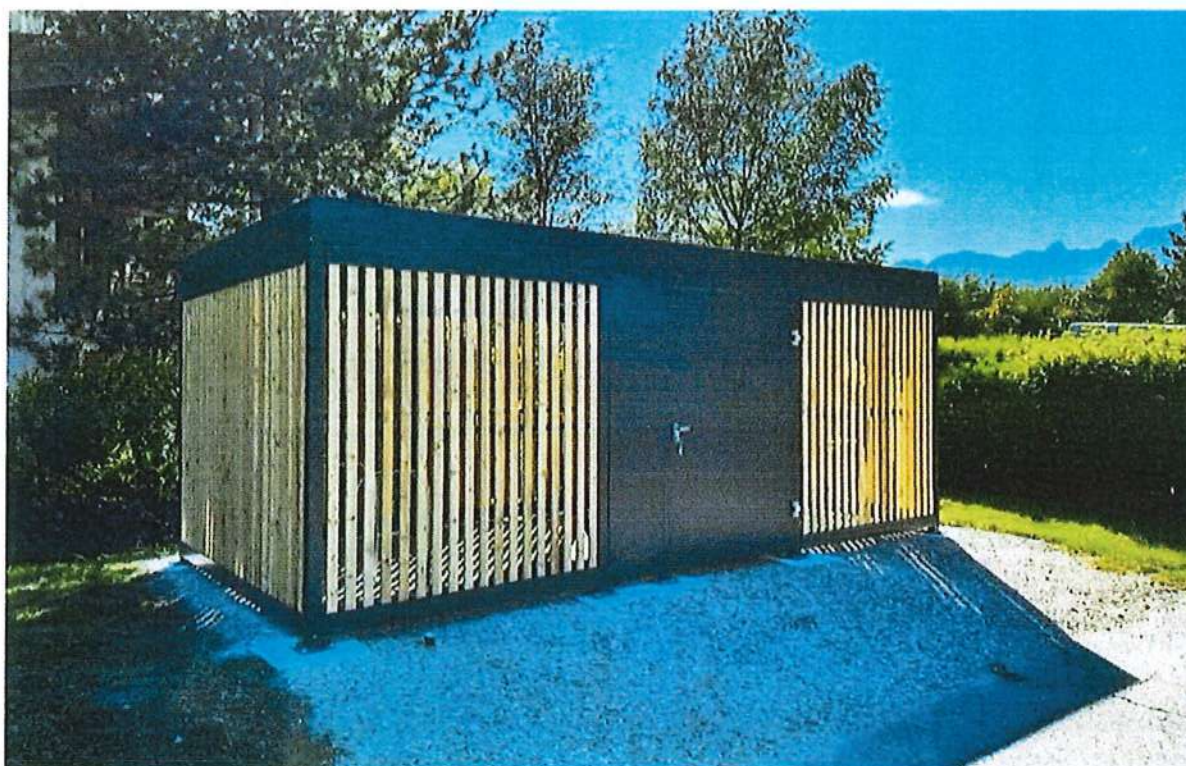
Reçu en préfecture le 10/07/2026

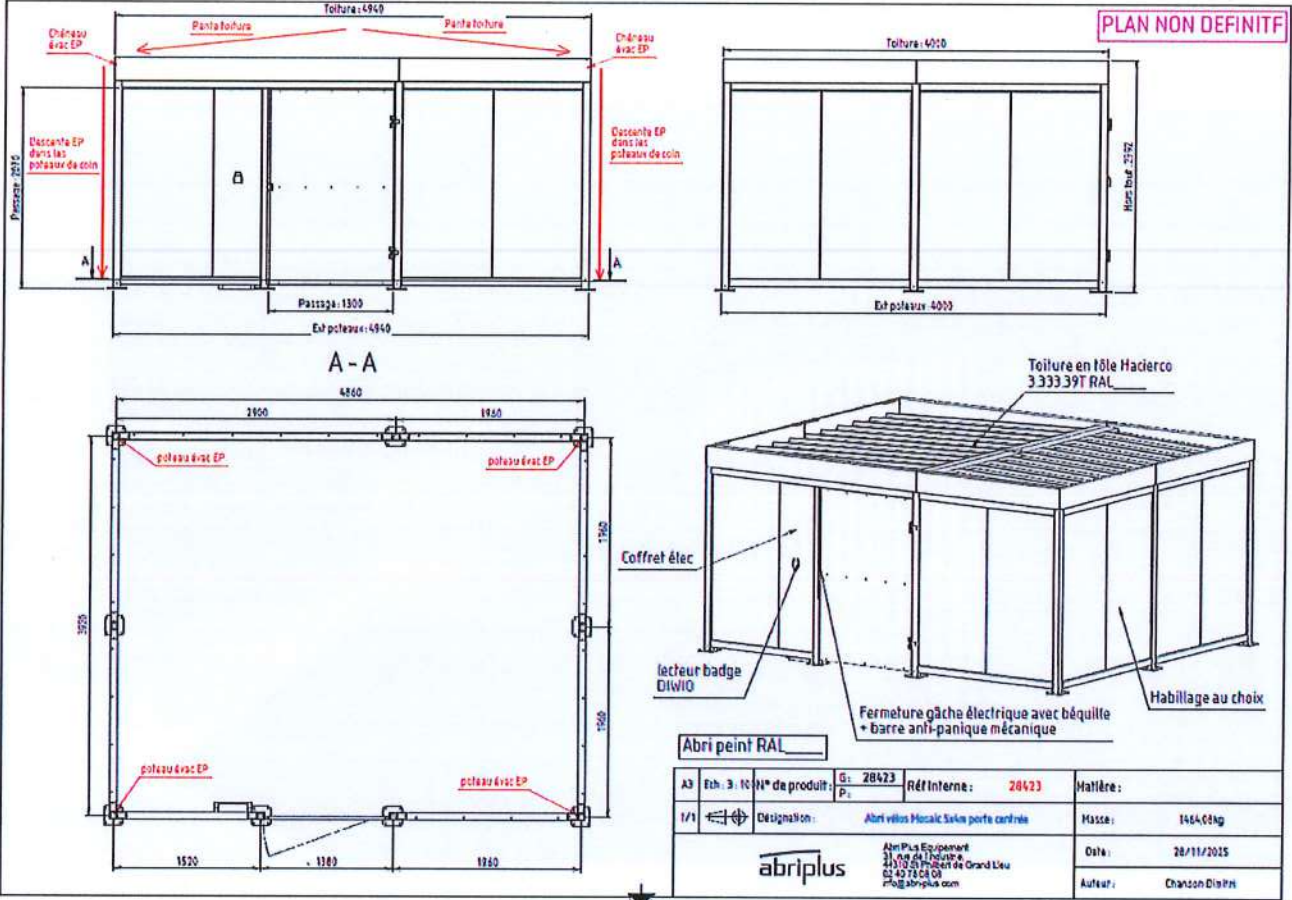
Publié le

S²LOW

ID : 033-213300296-20260709-DEL54_VELOS-DE

Liteau bois





Rue de Castor

Le Barp
Bourg

D 1010

Avenue des Pyrénées

Avenue des

3

4

28

266

12

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL54_VELOS-DE



CC Val de l'Eyre



Les informations contenues sur les cartes ne sont pas contractuelles, elles ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité de la collectivité.

Commentaires
Edité le 13/05/2026 à 10:55.

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE Séance du 18 février 2026

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL54_VELOS-DE

Publié le 09/08/2026

ID : 033-243301405-20260224-2026_02_13-DE

Nombre de Conseillers

En exercice : 27
Présents : 17
Votants : 21
Pour : 21
Contre : 0
Abstention : 0

L'an deux mille vingt-six, le dix-huit du mois de février à dix-neuf heures, les membres du conseil communautaire se sont réunis à la salle du Conseil à la mairie de Belin-Béliet, sous la présidence de M. Bruno BUREAU, Président.

Date de convocation : 11 février 2026

M. Jacques MORETTO a été désigné secrétaire de séance

PRESENTS :

Belin-Béliet : M. DECLERCQ, Mme CHOPO, M. DUCOURNAU, Mme BOYRIE, M. RAYNAL

Le Barp : Mme SARRAZIN, M. MORETTO, M. BARDET, Mme REBIFFÉ

Lugos : Mme TOSTAIN

Saint-Magne : Mme CHARLES, M. FORET

Salles : M. BUREAU, Mme DOSBA, Mme PASQUALE, M. BAUDE, M. GEORGES

POUVOIRS :

Le Barp : Mme CORREIA à Mme SARRAZIN

Salles : M. ANTIGNY à M. BUREAU, Mme DUFOURCQ à Mme DOSBA, Mme DANIEL à Mme PASQUALE

ABSENTS EXCUSES :

Belin-Béliet : M. LOUAZIZI, M. GELLIBERT

Le Barp : Mme CHINIARD, Mme PIQUEMAL

Lugos : Mme DUFAURE

Salles : M. TECHOUÉYRES

DELIBERATION 2026/02/13 : APPROBATION DU DEPLOIEMENT DE VELOMODALIS EN VAL DE L'EYRE PAR NOUVELLE-AQUITAINE MOBILITES

Rapporteur : Maryse CHOPO

Le syndicat Nouvelle-Aquitaine Mobilités (NAM) porte le projet de déployer en Gironde en 2026 des stations de vélos en libre-service (VLS) et des abris vélos sécurisés (AVS), afin de renforcer l'usage des mobilités actives et d'assurer une complémentarité avec les autres modes de transport.

Pour les VLS, le financement, l'installation et l'exploitation sont intégralement assurés par NAM et ses prestataires tandis que, pour les abris vélos sécurisés (AVS), le financement de l'équipement et son exploitation sont assurés par NAM, les travaux d'installation des AVS et leur raccordement électrique restant à la charge des collectivités bénéficiaires. Enfin, les dépenses afférentes à l'alimentation électrique des VLS et AVS sont supportées par les collectivités bénéficiaires.

La réussite de ce déploiement nécessite la coopération des collectivités bénéficiaires, notamment pour la conclusion des conventions d'occupation et la bonne gestion des démarches administratives et techniques.

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL54_VELOS-DE

Publié le 05/05/2020

ID : 033-243301405-20260224-2026_02_13-DE

Les membres du conseil communautaire décident à l'unanimité:

- D'approuver l'installation et l'exploitation en Val de l'Eyre par NAM de stations de vélos en libre-service et d'abris vélos sécurisés, conformément aux modalités validées par la Commission Locales des Mobilités et le COPIL du 19 juin 2025.
- D'inviter les communes à faciliter la conclusion, par NAM ou ses prestataires, de conventions d'occupation temporaire du domaine public avec les gestionnaires concernés conformément aux articles L. 2122-1 et suivants du Code général de la propriété des personnes publiques.
- D'autoriser M. le Président à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Le Président

Bruno BURRAT



Le secrétaire de séance

Jacques MORETTO



Convention d'occupation du domaine public

relative à l'implantation et l'exploitation de stations de vélos en libre-service et d'abris vélos sécurisés

Entre :

Le Syndicat Mixte Ouvert **Nouvelle-Aquitaine Mobilités**, dont le siège est situé au 39 rue d'Armagnac à Bordeaux représenté par Renaud LAGRAVE, dûment habilité par délibération en date du [date],

Ci-après désigné « **l'Occupant** »,

Et :

[Nom de la collectivité] (Commune / EPCI), dont le siège est situé [adresse], représentée par [nom, fonction], dûment habilitée par délibération en date du [date],

Ci-après désignée « **la Collectivité** » ou « **le Propriétaire** »,

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet d'autoriser NAM à occuper une partie du domaine public de la collectivité, aux emplacements listés en **annexe 1**, en vue d'y installer, exploiter, entretenir et maintenir :

- des stations de vélos en libre-service (VLS),
- des abris vélos sécurisés (AVS).

Article 2 – Localisation des emprises

Les emprises mises à disposition sont précisées en **annexe 1** (plans et coordonnées). Toute modification d'implantation fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 3 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 10 ans à compter de sa signature. Elle pourra être renouvelée par accord écrit des parties une fois pour une durée équivalente.

Elle peut être résiliée de façon anticipée selon les modalités prévues à l'article 9.

Article 4 – Conditions financières

En contrepartie de cette occupation, NAM versera à la collectivité une redevance annuelle forfaitaire fixée à **un (1) euro TTC** par site et pour toute la durée de l'occupation, conformément à la délibération du Conseil [municipal / communautaire] en date du [date].

Article 5 –Obligations et responsabilités respectives

Article 5.1. Obligations générales

La Collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition de NAM, conformément aux règles domaniales applicables, les emprises nécessaires à l'implantation et à l'exploitation des équipements, telles que définies en annexe,
- Faciliter la mise en œuvre de la présente convention et, le cas échéant, l'obtention des autorisations complémentaires prévues par le Code de la voirie routière,
- Transmettre à NAM, dans les meilleurs délais, l'ensemble des informations foncières et techniques nécessaires à la bonne exécution du projet,
- Participer, en tant que de besoin, aux visites de site et réunions de coordination,
- Maintenir en état de propreté et d'entretien les espaces publics à proximité des emprises mises à disposition, y compris par la réalisation périodique d'opérations d'égouttage,
- Informer sans délai NAM de tout projet ou intervention susceptible d'affecter, directement ou indirectement, les emplacements mis à disposition.

NAM s'engage à :

- Installer et exploiter les équipements conformément aux normes en vigueur,
- Assurer la maintenance préventive et curative des équipements afin de garantir leur bon état de fonctionnement et de sécurité,
- Déplacer ou retirer les équipements, à ses frais, en cas de nécessité (travaux, sécurité, projet d'aménagement), à sa charge, dans les délais convenus avec la Collectivité,
- Souscrire et maintenir les assurances nécessaires à la couverture de l'ensemble des risques liés à l'occupation des emprises et à l'exploitation des équipements,
- Maintenir les équipements en bon état de fonctionnement et de propreté. Les dégradations imputables à NAM seront réparées à ses frais,

Article 5.2. Obligations spécifiques en matière de stations VLS

NAM assume l'entière responsabilité financière, technique et opérationnelle des stations VLS. A ce titre, il s'engage à assurer le financement, l'installation et la mise en service des stations.

Article 5.3. Obligations spécifiques en matière d'AVS

NAM s'engage à :

- assurer le financement, l'installation, la maintenance et son exploitation de l'AVS ;
- assurer le financement, le paramétrage, l'installation et l'exploitation du contrôle d'accès Modalls. Les contrôles d'accès déjà en place ne seront pas pris en charge financièrement par NAM.

La Commune ou l'EPCI s'engage à :

- réaliser à sa charge les travaux d'installation et de raccordement électrique nécessaires au fonctionnement des équipements de l'AVS.

Article 6 – Consommation électrique

La consommation électrique nécessaire au fonctionnement des stations de vélos en libre-service (VLS) et des abris vélos sécurisés (AVS) est à la charge de la commune ou de l'EPCI.

Article 7 – Assurances

NAM doit fournir à la commune, lors de la signature de la convention, une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages aux biens couvrant l'ensemble des équipements installés.

Article 8 – Déplacement ou retrait des équipements

En cas de nécessité, la commune ou l'EPCI peut demander à NAM le déplacement ou le retrait temporaire d'un équipement, moyennant un préavis de trente (30) jours, sauf urgence.

Les frais sont à la charge de la collectivité, si le déplacement résulte d'une demande exclusive de la collectivité sauf si nécessité technique ou de sécurité.

Article 9 – Résiliation

La présente convention pourra être résiliée avant terme :

- par accord écrit des deux parties,
- par la Collectivité, en cas de non-respect des obligations par NAM, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de 60 jours,
- par NAM, en cas d'impossibilité d'exploiter le service pour des raisons indépendantes de sa volonté.

A l'issu de la convention, que celle-ci résulte de l'échéance normale du terme ou de la clause de résiliation anticipée, et dans l'hypothèse où un nouveau titre d'occupation ne sera pas délivré à l'Occupant, la Collectivité demande soit la remise en état du site soit la rétrocession des biens et équipements s'y trouvant.

En cas de remise en l'état du site, l'Occupant est tenu de remettre les lieux en l'état à ses frais, et notamment de déposer l'ensemble des installations auxquelles il a procédé.

L'Occupant disposera pour ce faire d'un délai de 3 mois à compter du terme de la présente convention.

A l'issue de ce délai, ou à l'achèvement des opérations de remises en état si elles interviennent plus tôt, la Collectivité et l'Occupant constateront contradictoirement l'accomplissement de ces obligations. En suite du constat, ou passé le délai de trois (3) mois, la Collectivité pourra, après mise en demeure restée infructueuse, exécuter les travaux de remise en état aux frais et risques de l'Occupant. Un titre de recettes sera alors émis à l'encontre de l'Occupant correspondant aux dépenses ainsi engagées.

En cas de rétrocession, la propriété des vélos, des abris vélos sécurisés ainsi que de l'ensemble des biens et équipements afférents sera transférée de plein droit et à titre gratuit à la Collectivité s'ils ont été amortis.

Article 10 – Dispositions générales

La présente convention est régie par le Code général de la propriété des personnes publiques et le Code de la voirie routière.

Tout litige sera porté devant la juridiction administrative compétente.

Fait à [lieu], le [date]

En deux exemplaires originaux.

Pour **Nouvelle-Aquitaine Mobilités**

[Nom – Fonction – Signature]

Pour **[Nom de la Collectivité]**

[Nom – Fonction – Signature]

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE 06 Juillet 2026	DELIBERATION
		N°55

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 30.06.26

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, MAURIN Denis, REBIFFE Martine, PETREMONT David, MENDOZA Emilie, LE LONS Anthony, DUPRE Christine, LASFARGUES Pierre, KERLAU Franck, MARTY Anthony, NICOLAOU Andrew, DUCHESNE Jennifer, THOMAS Corinne, BORTHABURU Jérôme, BARTET Laetitia, ABITE Malika, CHEUTIN Michaël, BOCQUET Christiana, RIDOIS Stéphanie, VALERO Aurore, MARION Nicolas, MACHADO Fabrice, GOMES CORREIA Monica, VILLESANGE Eric.

Absents avec procuration : PIANARO Richard à MENDOZA Emilie, HACHANI Stéphane à MARION Nicolas.

Absents excusés : CAZADE Alexandre

SECRETAIRE DE SEANCE : REBIFFE Martine

Rapporteur : Martine REBIFFE

Augmentation de l'enveloppe globale des subventions aux associations

Sur proposition de Madame la Maire, Madame CORREIA Virginie, Madame Emilie MENDOZA, Madame Jennifer DUCHESNE et Monsieur Fabrice MACHADO – membres gestionnaires d'une association concernée par cette délibération quitte la séance.

Présents : 22

Procuration : 1

Votes : 23

Pour 2026, la Ville a souhaité augmenter de 10% l'enveloppe globale de subventions aux associations qui était de 77 000 € lors du conseil municipal du 16/12/2025.

Suite à la commission vie associative qui s'est réunie le 18/05/2026, il est donc attribué 7 700 € supplémentaires.

Il est apparu nécessaire d'attribuer cette enveloppe en mettant en évidence et en valorisant les critères suivants :

- Participation à CAP33
- Participation aux manifestations initiées par la ville (Octobre rose, cérémonies patriotiques, Téléthon, ...)
- Animations pour les enfants et les familles
- Préservation de l'environnement
- Soutien au Carnaval
- Aide aux fêtes de fin d'années des écoles
- Soutien au jumelage
- Soutien aux aînés
- Aide au démarrage ou redémarrage de l'association
- Aide à l'engagement des jeunes
- Aide achat matériel pédagogique et aide aux nouveaux éducateurs
- Aide et soutien à la cause animale
- Aide au démarrage pour une association culturelle
- Soutien aux expositions dédiées au passé local
- Réception de labels fédéraux
- Soutien à l'inclusion

Considérant qu'il est nécessaire de soutenir le tissu associatif pour maintenir le dynamisme et développer l'attractivité de la ville.

Madame Martine REBIFFÉ, adjointe déléguée à la vie associative, sports et animation de la vie locale, **propose au Conseil Municipal d'affecter aux associations suivantes les montants ci-dessous**

Envoyé en préfecture le 10/07/2026

Reçu en préfecture le 10/07/2026

Publié le

ID : 033-213300296-20260709-DEL55_SUBVASSOS-DE



Nom de l'association	Montant
ABCLD (country)	200,00 €
AFL Outils	300,00 €
APB (ping pong)	200,00 €
Asso carnavalesque	300,00 €
BBB (basket)	700,00 €
Cré'Art	200,00 €
CFB	200,00 €
COJUM (jumelage)	300,00 €
EDM (musique)	600,00 €
Entre Nous	300,00 €
FCLB (foot)	500,00 €
Flow Culture (Hip Hop)	200,00 €
GVB (gym volontaire)	200,00 €
HBCB (hand)	400,00 €
JCB (judo)	200,00 €
JSP - Jeunes Sapeurs Pompiers	200,00 €
Karaté	700,00 €
La patte sur le Cœur	500,00 €
Les Passeurs (théâtre)	500,00 €
L'Eyre et la Mémoire	300,00 €
LVB (badmington)	200,00 €
RCB (rugby)	200,00 €
Signes en L'Eyre (langue des signes)	100,00 €
TCLB (tennis)	200,00 €
TOTAL	7 700,00 €

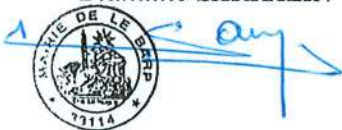
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés :

- **ADOpte** l'augmentation de 10% de l'enveloppe globale de subventions aux associations selon le détail ci-dessus.

Nombre de voix : **23 POUR**
Nombre de voix : **0 CONTRE**
Nombre de voix : **0 ABSTENTION**

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 09 Juillet 2026
La Maire,
Blandine SARRAZIN*



*Le secrétaire de séance
Martine REBIFFE*

*Délibération rendue exécutoire le : 15/07/2026
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 10/07/2026
Et affichage le : 15/07/2026*