



## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_52-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoit BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/52 Formation des élus

Vu les articles L 2123-12 à L 2123-14 ainsi que les articles R 1221-1 et suivants du code général des collectivités territoriales ;  
Considérant que dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal est appelé à délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre ;

Considérant par ailleurs que le droit à la formation en lien avec leur mandat est reconnu au bénéfice des membres du conseil municipal qui ont droit à un congé formation de 24 jours au total pour la durée de leur mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus et qui ont la qualité de salarié ;

Considérant que les frais de formation incluant les frais de déplacement, de séjour et d'enseignement donnent droit à remboursement, et constituent une dépense obligatoire de la commune dès lors que l'organisme dispensateur est agréé par le ministère des collectivités territoriales

Considérant que les pertes de revenu subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à la formation sont compensées par la commune dans la limite de 21 jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure ;

Considérant que, par ailleurs, le montant prévisionnel des dépenses de formation des élus ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux membres du conseil municipal, sans que le montant réel des dépenses de formation ne puisse excéder 20 % du même montant

Décide d'inscrire au budget principal une enveloppe annuelle dédiée à la formation des élus municipaux égale à *par exemple* 2 % (\*) du montant total des indemnités de fonction pouvant être allouées aux membres du conseil municipal. Le montant réel de ces dépenses de formation ne peut excéder 20 % du même montant.

Précise que les formations relatives à l'exercice du mandat doivent être dispensées par un organisme agréé par le ministre des collectivités territoriales et que la prise en charge de la formation des élus sera subordonnée à une demande préalable de remboursement précisant l'objet de la formation et l'adéquation avec les fonctions électives exercées pour le compte de la collectivité, ainsi qu'à la fourniture d'un état des justificatifs de dépenses ;

Il est proposé au Conseil Municipal de valider les orientations suivantes en matière de formation :

- la gestion locale, notamment sur le budget et les finances locales, la comptabilité budgétaire, les impôts locaux et les contributions financières versées par l'Etat aux collectivités territoriales,
- la pratique des marchés publics, la délégation de service public et la gestion de fait,
- la démocratie locale, le fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales, les fondamentaux de l'action publique locale,
- le développement durable et ses différentes déclinaisons en matière de politiques locales,
- l'efficacité personnelle (gestion de projet, conduite de réunion, gestion du temps, bureautique, prise de parole, gestion des conflits),
- les formations liées aux premiers secours
- les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions.

Par ailleurs, un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la collectivité doit être annexé au compte administratif et donne lieu à un débat annuel.

Le conseil municipal décide d :

- **APPROUVER** les orientations données à la formation des élus de la collectivité, telles que présentées ci-dessus
- **INSCRIRE** les crédits prévus à cet effet au budget, à l'article 6535
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer, au nom et pour le compte de la Commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération

### VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT







## **SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026/53**

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 036-213803992-20260422-2026\_53-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoit BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/53 Délégation de fonction pour dépôt de plainte**

Le Maire de la commune de Saint Jean de Bournay

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-18 qui confère au Maire la possibilité de déléguer une partie de ses fonctions

Vu l'article L2122-31 du Code Général des Collectivités Territoriales qui attribue la qualité d'officier de police judiciaire aux maires et à leurs adjoints dans le ressort du territoire de leur commune ;

Vu le 1er alinéa de l'article 16 du Code de Procédure Pénal relatif aux fonctions qui bénéficient de la qualité d'officier de police judiciaire ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026 de l'élection de Monsieur Franck POURRAT, Maire de Saint-Jean de Bournay,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2026/27 désignant Monsieur Marc BENATRU, conseiller délégué ; et l'arrêté n°2026/16 lui conférant une délégation en matière de sécurité et de tranquillité publique

Considérant la multiplication des incivilités et des dégradations de biens qu'il s'agisse du mobilier ou des bâtiments communaux ;

Considérant la nécessité de pallier la problématique des dépôts de plainte qui ne peuvent pas être effectués par les agents municipaux ;

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction du maire au bénéfice d'un conseiller municipal délégué pour déposer plainte ;

M. le Maire propose de désigner M. Marc BENATRU pour représenter la commune soit auprès des autorités de police judiciaire soit auprès des procureurs de la République dans le cadre des dépôts de plainte.

Le conseil municipal, délibère pour :

- **DESIGNER** Marc BENATRU pour représenter la commune soit auprès des autorités de police judiciaire soit auprès des procureurs de la République et lui donne délégation dans ce cadre pour des dépôts de plainte.
- **AUTORISER** M. le Maire à signer tout document relatif à ce sujet

**VOTE**  
**Pour : Unanimité**  
**Contre : 0**  
**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 22

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_54-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/54 ISERE AMENAGEMENT GROUPE ELEGIA – Désignation d'un représentant au sein de la SPL ISERE AMENAGEMENT**

Monsieur le Maire rappelle que la Collectivité est actionnaire de la Société Publique Locale « ISERE Aménagement », mais qu'elle ne dispose pas d'une part de capital suffisant pour lui assurer un poste d'Administrateur au Conseil d'Administration. De ce fait, notre Collectivité a droit à une représentation par le biais de l'Assemblée spéciale des Collectivités, constituée en application des dispositions de l'article L 1524-5, alinéa 3 du CGCT.

Suite aux élections municipales intervenues le 15 mars 2026, il convient de procéder à la désignation d'un représentant au sein d'ISERE Aménagement.

Le conseil municipal, délibère pour :

**-DESIGNER** M. Yves Rouvière pour assurer la représentation de la Collectivité au sein de l'Assemblée Générale des actionnaires d'ISERE Aménagement, en qualité de porteur des actions,

**-DESIGNER** M. Yves Rouvière pour assurer la représentation de la Commune, au sein de l'Assemblée Générale prévue à l'article 25 des statuts de la société, avec habilitation à accepter toutes fonctions et tous mandats, qui pourraient lui être confiés par l'Assemblée Spéciale d'ISERE Aménagement, notamment sa présidence ou la fonction de représentant de l'Assemblée Spéciale au sein du Conseil d'Administration. Il sera garant du contrôle analogue de notre Collectivité sur ISERE Aménagement conformément à l'article 30 des statuts.

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_55-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/55 Annule et remplace délibération 2026/42 E.H.P.A.D. de la Barre – Désignation des délégués au conseil d'administration**

L'EHPAD de la Barre (Etablissement d'Hébergement Pour Personnes Agées Dépendantes) est géré par un Conseil d'Administration dont M. le Maire assure de droit la présidence.

Elle comprend, en outre, deux représentants du Conseil Municipal.

M. le Maire propose de désigner Mme Régine BROIZAT, Mme Marie-José RUBIRA, titulaires, et Mme Josiane GERIN, Karine THEVENON suppléantes, en tant que représentantes de la Commune au Conseil d'Administration de l'EHPAD.

Il constate qu'il n'y a pas d'autres candidatures et propose un vote à main levée pour cette désignation.

Le conseil municipal, délibère pour :

- **DESIGNE** Mme Régine BROIZAT, Mme Marie-José RUBIRA, titulaires, et Mme Josiane GERIN, Karine THEVENON suppléantes en tant que délégués au Conseil d'Administration de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tout document relatif à ce sujet.

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_56-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/56 Recrutement d'agents contractuels de remplacement

M. le Maire précise aux membres du conseil municipal qu'aux termes de l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, pour répondre à des besoins temporaires, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour assurer le remplacement de fonctionnaires ou d'agents contractuels momentanément indisponibles, pour un motif limitativement énuméré par la loi. Ces contrats sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

Pour pallier les absences prévues ou non de personnels, M. le Maire invite les membres du conseil municipal à adopter la présente délibération, permettant le recrutement d'agents contractuels de remplacement pour l'ensemble des services de la mairie, dans des termes conformes aux dispositions de l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Le conseil municipal délibère pour :

- **AUTORISER** pendant toute la durée du mandat, M. le Maire à recruter temporairement, dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 des agents contractuels sur des emplois permanents, pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois, d'un congé régulièrement octroyé en application de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée, des articles 57, 60 sexes et 75 de la loi n°84-53 ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

- **DIRE** que ces contrats seront conclus pour une durée déterminée et éventuellement renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

- **DIRE** que les agents recrutés devront avoir le niveau d'études correspondant aux diplômes ou titres permettant l'accès aux cadres d'emploi précités. La collectivité pourra toutefois faire usage des dérogations légales ou réglementaires permettant le recours aux équivalences de diplômes ou d'expérience, ou à l'emploi de personnel non qualifiés dès lors que les ratios d'encadrement sont respectés,

- **DIRE** que ces postes pourront, en fonction du profil des candidats, être pourvus par le biais de contrats aidés,

- **PRÉCISER** que leur niveau de rémunération sera fixé conformément aux cadres d'emploi qui servent de référence, dans la limite de leur maxima. Il tiendra par ailleurs compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents. Ils percevront le régime indemnitaire dans les conditions fixées dans les délibérations qui s'y rapportent,

- **ABROGER** toutes les délibérations antérieures concernant le recours aux agents contractuels de remplacement

- **AUTORISER** en conséquence M. Le Maire à signer les contrats, avenants et tous documents liés à la passation, l'exécution ou la fin normale ou anticipée des contrats de remplacement,

- **DIRE** que les crédits nécessaires aux présents recrutements seront annuellement inscrits au budget,

- **CHARGER** M. Le Maire de transmettre la présente au préfet, au président du centre de gestion de la fonction publique de l'Isère et au Trésor Public pour exécution.

### VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026/57

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_57-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/57 Recrutement d'agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité

Aux termes de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée et notamment son article 34, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Ces emplois peuvent, lorsqu'ils correspondent à des surcroîts temporaires d'activité, être non permanents et pourvus par des agents contractuels, sur le fondement de l'article 3.1.1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Ces contrats ne peuvent excéder douze mois pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.

M. Le Maire note que les services communaux peuvent être confrontés à des surcroîts d'activité, générant, pour assurer leur bon fonctionnement, des besoins de recrutement. Il propose donc aux membres de la présente assemblée d'autoriser le recrutement d'emplois non permanents pouvant être pourvus par des agents contractuels dans des termes conformes aux dispositions de l'article 3.1.1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 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, notamment ses articles 3.1.1° et 34,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Le conseil municipal, délibère pour :

- **AUTORISER** pendant toute la durée de la mandature, M. Le Maire à recruter, dans les conditions fixées par l'article 3.1.1° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs,
- **ABROGER** toutes les délibérations antérieures concernant le recours aux agents contractuels
- **DIRE** que ces emplois relèveront de la catégorie C, selon le classement effectué par les statuts particuliers des cadres d'emploi auxquels ils se réfèrent,
- **DIRE** que ces postes pourront, en fonction du profil des candidats, être pourvus par le biais de contrats aidés,
- **DIRE** que les agents recrutés devront avoir le niveau d'études correspondant aux diplômes ou titres permettant l'accès aux cadres d'emplois précités, en particulier lorsqu'il est conditionné à la détention d'un diplôme d'Etat ou une qualification professionnelle obligatoire. De même, les candidats devront justifier de l'expérience minimale éventuellement exigée. Ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, et sans préjudice des modifications législatives ou réglementaires à intervenir, qui seraient automatiquement prises en compte :
- **DIRE** que l'accès au cadre d'emploi d'animateurs, d'adjoints d'animation, d'ATSEM sera réservé aux détenteurs des diplômes de l'animation, du CAP Accompagnement éducatif petite enfance, ou BEP Accompagnement soins et service à la personne ou équivalents, La collectivité pourra toutefois faire usage des dérogations légales ou réglementaires permettant le recours aux équivalences de diplômes ou d'expérience, ou à l'emploi de personnel non qualifiés dès lors que les ratios d'encadrement sont respectés,
- **PRECISER** que le niveau de rémunération sera fixé conformément à l'expérience minimale éventuellement exigée, dans la limite de leur maxima. Il tiendra par ailleurs compte des fonctions exercées, de la qualification requise pour leur exercice et de l'expérience de ces agents. Ils percevront le régime indemnitaire dans les conditions fixées dans les délibérations qui s'y rapportent,
- **AUTORISER** en conséquence M. Le Maire à signer les contrats, avenants et tous documents liés à la passation, l'exécution ou la fin normale ou anticipée du contrat,
- **DIRE** que les crédits nécessaires aux présents recrutements seront annuellement inscrits au budget,
- **CHARGER** M. Le Maire de transmettre la présente au préfet, au président du centre de gestion de la fonction publique de l'Isère et au Trésor Public pour exécution.

#### VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 21

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_58-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/58 Recrutement d'agents contractuels pour faire face à un besoin saisonnier**

M. Le Maire explique qu'afin de remplir des missions envers la jeunesse et de répondre à leurs besoins sociaux, il est décidé de recourir à des emplois saisonniers, comme cela a été le cas depuis quelques années.

Pour faire face à certains besoins ponctuels, comme l'ouverture de la piscine, des petits travaux dans les infrastructures., la collectivité de St Jean de Bournay est amenée à renforcer ses effectifs pendant la période estivale, par la création d'emplois non permanents correspondant à un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de 2 mois qui rentre dans le cadre des dispositions de l'article 3/I – 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les postes saisonniers seront pourvus par des jeunes, ils seront rémunérés dans la grille du cadre d'emploi des adjoints administratifs, techniques ou d'animation au 1<sup>er</sup> échelon pour des tâches d'exécution. Seuls les saisonniers recrutés pour des taches comportant des responsabilités particulières pourront bénéficier d'une rémunération à un indice plus élevé.

Le Maire propose d'assurer la charge de la constatation des besoins concernés avec les services déterminant un besoin.

Le conseil municipal, délibère pour :

- **CREER** tout au long de cette mandature, des emplois non permanents pendant la période estivale, correspondant à un accroissement saisonnier d'activité
- **DONNER** mandat au Maire pour toute décision en rapport avec ces recrutements
- **DIRE** que les crédits nécessaires aux présents recrutements seront annuellement inscrits au budget,
- 

**CHARGER** M. Le Maire de transmettre la présente au préfet, et au Trésor Public pour exécution **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026/59

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_59-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/59 Gratifications des étudiants en stage de l'enseignement supérieur

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial,

VU la circulaire du 4 novembre 2009,

VU le Code du Travail,

VU le Code de l'Education,

VU la politique mis en place par la collectivité pour aider les jeunes,

VU les demandes proposées par des étudiants de l'enseignement supérieur,

Il est proposé pendant toute la durée du mandat de pouvoir conventionner dans le cadre d'insertion en milieu professionnel des étudiants pour effectuer des travaux de recherche ou de gestion de projets. Cette convention devra préciser l'objet du stage, sa date de début, sa durée, les conditions d'accueil du stagiaire (horaires, locaux, indemnisation de frais transport, nourriture ...), ainsi que la gratification éventuelle.

Pour conventionner avec la commune, il devra être présenté un projet d'intérêt général et être permis à la collectivité de bénéficier de ce travail d'études.

Les étudiants qui mèneront un travail de recherche et de gestion de projet en adéquation avec des besoins communaux, se verront attribuer une gratification correspondante 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale, exonérée de charges sociales et sera proratisée en cas de temps de travail inférieur à 35h hebdomadaire. Sachant qu'aucune gratification n'est obligatoire pour un stage d'une durée inférieure à 2 mois consécutifs.

Le conseil municipal, délibère pour :

- **AUTORISER** en conséquence M. Le Maire à avoir recours, pendant toute la durée du mandat à des stages, et à signer des conventions tripartites qui seront signées entre la collectivité, l'étudiant et l'établissement d'enseignement.
- **REMUNERER** des stagiaires de l'enseignement supérieur selon les taux en vigueur et la durée du stage, cette gratification s'élèvera à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale, exonérée de charges sociales et sera proratisée en cas de temps de travail inférieur à 35h hebdomadaire.
- **DIRE** que les crédits nécessaires aux présents recrutements seront annuellement inscrits au budget,
- **CHARGER** M. Le Maire de transmettre la présente au préfet, au président du centre de gestion de la fonction publique de l'Isère et au Trésor Public pour exécution.

#### VOTE

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







# Règlement Budgétaire et Financier



## Ville de Saint Jean de Bourнай 2026-2033

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_60-DE



***Les communes et les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) doivent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier en M57 dès lors qu'une gestion pluriannuelle est mise en œuvre.***

***Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Ville de Saint Jean de Bournay formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la Ville.***

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Ville de Saint Jean de Bournay, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

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 de Saint Jean de Bournay et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives. Il est adopté pour la durée de la mandature jusqu'au prochain renouvellement du conseil municipal.

Dans ce cadre, 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 cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

#### **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 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1)1 ou encore les autorisations de programme.

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 les budgets annexes forment 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 Ville de Saint Jean de Bournay comprend un budget principal et un budget CCAS.

#### **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**

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 3 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 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.

## A) Le Cadrage Budgétaire

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. Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le Compte Financier Unique (CFU).

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.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au Compte Financier Unique. Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

### 1-La présentation du budget

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.

Le budget est présenté et voté par nature à l'assemblée délibérante. Il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

La ville de Saint Jean de Bournay a recours à la pluri-annualité et aux AP/AE/CP pour le budget principal. Le budget est présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour toutes ces opérations

d'investissements et éventuellement d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales en fonctionnement.

## 2-Vote du budget

Le vote du budget présenté par nature s'opère par chapitres en investissement et en fonctionnement. Le vote a lieu par chapitre et par opération d'équipement en investissement. Il est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er 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 des 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.

### a) Les orientations budgétaires

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, dans les 2 mois avant le vote du budget primitif la ville de Saint Jean de Bournay organise en Conseil Municipal un rapport 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. Ce 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 deux mois précédent l'examen du budget. La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire 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.

### b) Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales. La ville de Saint Jean de Bournay a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Octobre N-1 : 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 des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence.
- Novembre N-1 : 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).
- Décembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale / Services opérationnels / Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élue(e) en charge des finances).
- A l'issue de ces arbitrages, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux avant une présentation en commission des finances.
- Décembre/ Janvier/Février/Mars N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Janvier/Février/Mars/Avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.



Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N -1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

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

### c) Les décisions 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.

### d) Le budget supplémentaire

Le budget supplémentaire constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, s'ils ne l'ont pas été lors du vote du budget primitif. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du Compte Financier Unique de l'exercice clos.

### e) Le compte de gestion et le Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique permet d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Il facilite et simplifie le rapprochement des données comptables et budgétaires, les processus administratifs entre la collectivité et le comptable public.

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

## B) L'exécution budgétaire

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, la décision de financer une action ou un projet pris par la collectivité, avec la réservation des crédits, jusqu'à la prise en charge par le comptable public des mandats et titres émis.

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

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement hors autorisation de programme (AP), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans

la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les restes à réaliser au 31/12/N-1 en investissement peuvent également être liquidé et mandaté avant l'adoption du budget de l'exercice N.

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. Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

## 1-Définition de l'engagement

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

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

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

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques. Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.



Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment. Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture. Le numéro de bon de commande ou d'engagement généré par le logiciel de gestion financière est obligatoire pour le dépôt de sa facture sur le portail Chorus Pro. En l'absence d'un numéro en cohérence avec les engagements existants pour le tiers, le service des finances se réserve la possibilité d'effectuer un retour fournisseur.

## 2-Les différents types d'engagement

Suivant la nature des opérations, l'exécution de l'engagement comptable et la matérialisation de l'engagement juridique diffère.

### a) Par bon de commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché formalisé et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Un bon de commande, signé par l'ordonnateur est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas généré et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

### b) Par marché

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire, actuellement des membres de la Direction Générale.

### c) Sans marché

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à l'ensemble des subventions versées par la collectivité ou pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

### 3-La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au logiciel de gestion financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes. Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique [compta@saintjeandebournay.fr](mailto:compta@saintjeandebournay.fr).

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.

### 4-Enregistrement des factures

La ville de Saint Jean de Bournay soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur le portail Chorus Pro. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la ville de Saint Jean de Bournay ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La ville de Saint Jean de Bournay a choisi de rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande). Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- **Numéro de SIRET de la commune** : 213 803 992 00014

**Activité** : Administration publique générale (8411Z)

**Code INSEE** : 38399

**Adresse** :101 Montée de l'Hôtel de Ville 38440 Saint-Jean de Bournay



- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

## 5-La gestion du service fait

Le constat et la certification du service fait sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées par le service gestionnaire ayant émis le bon de commande ou en charge du suivi du marché public.

La certification du service fait est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;

• différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du service gestionnaire concerné, avec une copie communiquée au service des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit service gestionnaire.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services gestionnaires. Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

## 6-Liquidation et mandatement

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

### a) Le service fait et la liquidation

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

**La constatation du service fait** : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement). La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

**La liquidation** proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service des finances et conduit à proposer le mandat ou le titre de recette après certification du service fait.

### b) Le mandatement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle 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, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal. Il effectue les contrôles de régularité suivants :

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

Lorsque le paiement d'une facture fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de mandatement est constatée, le mandat fait l'objet d'une annulation.



L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le mandat initial effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de mandat vient augmenter le montant total des dépenses constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un titre puisque le mandat annulé est venu réduire le résultat de l'exercice clos.

## 7-Le Délai Global de Paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Il est donc nécessaire pour les services gestionnaires de suspendre les délais dans le logiciel de comptabilité dans l'onglet suivi Chorus.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

## 8-Le Pilotage des Charges de Personnel

La prévision budgétaire des charges de personnel et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des ressources humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat.

Le service des ressources humaines appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Le service des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante. Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des ressources humaines. Le mandatement à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents du service des ressources humaines.

## 9-Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service des finances se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence et saisit leurs propositions budgétaires suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions composé du Maire et de l'adjoint délégué aux associations. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par le service des finances au regard des décisions prises par le Maire.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

## 10-Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans le logiciel de gestion financière par le service des finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies par le service des finances en lien avec les services gestionnaires concernés.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Les tarifs sont décidés par délibérations, elles sont renouvelées si les tarifs sont modifiés.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes. Il peut demander aux services gestionnaires toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.



Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

## 11-Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des finances. La notification de la subvention, adressée au service des finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

## 12-Les dépenses d'investissement

La collectivité de St Jean de Bournay vote les crédits par opération.

Les services gestionnaires prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

### 13-Autorisation de programme votée par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations créées. Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

## C) La gestion de la pluri-annualité

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations 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. Elles peuvent être révisées.

### 1-Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

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

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

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

#### a) Le vote

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil municipal.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).



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

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La ville de Saint Jean de Bournay a décidé de voter les AP/AE par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire ou opération. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

La ville de Saint Jean de Bournay se dote d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement correspondant à la durée du mandat.

Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, font l'objet d'un financement par autorisation de programme.

#### **b) L'affectation et la révision**

L'affectation effectuée par l'assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'assemblée délibérante de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

### c) La durée de vie / caducité

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre les montants votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs.

L'annulation ou la caducité des crédits de paiements peuvent intervenir afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des AP / AE votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget (information obtenue à partir du ratio de couverture).

### 3-Règles de gestion des Crédits de paiement (CP)

Chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors du budget primitif en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP. La norme reste le report sur le dernier exercice de l'AP.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés. Si lors de la dernière année de CP de l'AP, la totalité des crédits ne sont pas consommés (mandatés ou engagés), une nouvelle année de CP vient augmenter la durée de l'AP pour le solde de manière automatique dans le logiciel de gestion financière. Cette augmentation de durée devra être ajustée et validée par délibération.

### 4-Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel

Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées permet de mesurer pour une AE ou une AP (affectée) ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP (affectée) diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

### 5-Les dépenses imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête, cyclone...). Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première



réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui. L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

#### 6-Les règles de continuité

Il s'agit des règles de liquidation des AP/AE/CP entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget de N+1. La règle de portée générale de l'article L 1612.1 prévoit pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

#### 7-Les règles d'information des élus et des tiers

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA (mais sans le ratio de couverture) – (art. L 3312.4 et L2311.3 du CGCT).

## D) Les opérations financières particulières

### 1-Gestion du Patrimoine

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Ville. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la Ville connaît le cycle comptable suivant :

**1) Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine** : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation.

Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

**2) Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

Les subventions et fonds sont dits « transférables » lorsqu'ils sont repris dans le résultat par opposition aux subventions et fonds « non transférables » qui subsistent durablement au bilan. Les subventions et fonds sont ainsi qualifiés lorsqu'ils servent à réaliser des immobilisations qui sont amorties (y compris les subventions d'équipement versées). Les subventions d'équipement transférables sont imputées au compte 131. Elles doivent faire chaque année l'objet d'une reprise à la section de fonctionnement et disparaître ainsi du bilan parallèlement à l'amortissement de l'immobilisation.

**3) La sortie de l'immobilisation du patrimoine** qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la ville a enregistré dans ses livres comptables. Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Conformément à la volonté de la ville de Saint Jean de Bournay, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif.

La M57 introduit le principe de l'amortissement linéaire au prorata temporis.

#### **4) Comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient**

L'instruction M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Lorsque les éléments constitutifs d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement unique est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Cependant, si dès l'origine, un ou plusieurs de ces éléments ont chacun des utilisations différentes, chaque élément ou composant est comptabilisé séparément et un plan d'amortissement propre à chacun de ces éléments est retenu. Un numéro d'inventaire propre à chaque composant est ainsi attribué.

La méthode de comptabilisation par composants est appréciée au cas par cas par la collectivité et elle ne s'impose que lorsqu'un composant comptabilisé représente une forte valeur unitaire, une partie significative du coût de l'actif considéré et si sa durée d'amortissement est significativement différente du composant principal de l'immobilisation.

Dans le cas contraire, l'immobilisation reste un bien non décomposable.

La commune et les établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie, mais uniquement les immeubles de rapport.

Il est donc proposé de retenir la méthode de la comptabilisation par composants au cas par cas et dès lors que les enjeux le justifient, à savoir une durée d'amortissement des éléments constitutifs de l'actif significativement différente pour chacun des éléments.

Les durées des d'amortissement en M57 ont été adoptées par délibération du Conseil Municipal en date du 21 décembre 2023. Elle est annexée au règlement.

## **2-Les Provisions**



Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge. Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Ainsi, pour les communes, les dispositions sont les suivantes :

Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la collectivité, une provision est constituée à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter ;

Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au Livre VI du code du commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;

Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque irrécouvrable estimé par la commune à partir des éléments d'information du comptable.

En dehors des cas ci-dessus, l'article R. 2321-2 du CGCT dispose que la commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

### 3-Les Régies

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 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.

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

- La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

- ✓ contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par le service des finances ;
- ✓ procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- ✓ contrôler les régies. Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de 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.

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

- Responsabilité personnelle et pécuniaire : La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut 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.

#### 4-Le Rattachement des charges et produits

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Les engagements non significatifs dont l'incidence budgétaire est négligeable seront systématiquement reportés sans incidence budgétaire sur l'exercice N+1.

#### 5-Les charges et produits constatés d'avance

La constatation des charges et produits d'avance répond au principe budgétaire d'annualité : les comptes d'un exercice donné doivent comporter toutes les charges et produits relatifs à cet exercice mais aussi seulement les charges et produits se rapportant à cet exercice.



La comptabilisation des charges et produits constatés d'avance permet de retrancher du résultat d'un exercice des charges et produits se rapportant à l'exercice suivant.

Cette procédure est utilisée à partir du moment où les charges et produits constatés d'avance sont susceptibles d'avoir un impact significatif sur le résultat.

Les charges et produits constatés d'avances sont des charges ou produits comptabilisés au titre de l'exercice N alors que tout ou partie concerne l'exercice suivant.

Cette procédure doit être mise en place pour des montants impactant de manière significative le résultat.

## 6-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. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La Ville de Saint Jean de Bournay limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

# E) La Gestion de la Dette

## 1-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 commune 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.

## 2-La Gestion de la Dette et la Trésorerie

### a) Gestion de la Dette

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement. En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.



Le recours à l'emprunt relève 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.

Le Maire de la Ville de Saint Jean de Bournay peut ainsi, par délégation de pouvoir actée par délibération :

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

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

#### **b) Gestion de la Trésorerie**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

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

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

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.

Le Maire de la Ville de Saint Jean de Bournay a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie actée par délibération.





## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_60-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/60 Règlement budgétaire et financier

La commune de Saint Jean de Bournay s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la commune de Saint Jean de Bournay souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

Vu le Règlement Budgétaire et Financier annexé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5217-10-8 ;

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 l'instruction Budgétaire et Comptable M57.

Le Conseil Municipal, délibère pour :

- **APPROUVER** le Règlement Budgétaire et Financier de la commune de St Jean de Bournay annexé,
- **AUTORISER** M. le Maire à signer tous documents relatifs à ce sujet

#### VOTE

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## **SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026**

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_60-DE



L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/60 Règlement budgétaire et financier**

La commune de Saint Jean de Bournay s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la commune de Saint Jean de Bournay souhaite se doter d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Les mises à jour du Règlement Budgétaire et Financier feront l'objet d'une délibération.

Vu le Règlement Budgétaire et Financier annexé,

Vu le Code General des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5217-10-8 ;

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 l'instruction Budgétaire et Comptable M57.

Le Conseil Municipal, délibère pour :

- **APPROUVER** le Règlement Budgétaire et Financier de la commune de St Jean de Bournay annexé,
- **AUTORISER** M. le Maire à signer tous documents relatifs à ce sujet

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_61-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, M. Philippe ROSTAING, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/61 Budget Commune 2025 – Bilan des cessions et acquisitions immobilières

Les collectivités territoriales doivent délibérer tous les ans sur le bilan de leurs acquisitions et cessions immobilières selon l'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce bilan porte sur l'ensemble des opérations immobilières réalisées sur le territoire de la collectivité par la collectivité elle-même ou par une personne publique ou privée, agissant dans le cadre d'une convention conclue avec cette collectivité.

Tableau

Tiers	Cessions	Compte	Montant_HT	Emission
BIEVRE ISERE	Sortie du bien AK307 PAN PERDU	75888	1.00	22/10/2025
SGC ST MARCELIN	Sortie du bien AK307 PAN PERDU	2111	925.00	22/10/2025
GRAND-LEMPES	Sortie du bien 30 actions SPL Isère Aménagement	775	1 500.00	21/10/2025
	<b>Acquisition</b>			
ROSTAING Philippe	AK 725 Terrain chemin de Combolles	2111	2190.00	24/01/25

M. Rostaing intéressé ne participe pas au vote

Le Conseil Municipal, délibère pour :

- **APPROUVER** le bilan 2025 des cessions et acquisitions immobilières

**VOTE**  
Pour : Unanimité  
Contre : 0  
Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_62-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/62 Compte financier unique 2025

**Le compte financier est présenté hors la présence de M. Le Maire, par M. Yves Rouvière, 2<sup>ème</sup> adjoint et doyen de la collectivité,**

Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu la commission finances, réunit le 24 mars 2026,

Vu le débat d'orientation budgétaire présenté en conseil municipal du 18 décembre 2025,

Vu le rapport de présentation du Compte Financier Unique pour l'année 2025 de la Ville de St Jean de Bournay

Vu le Compte Financier Unique 2025 de la Ville de St Jean de Bournay ;

Considérant que le CFU met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux des contributions et produits afférents ;

Considérant que le CFU est une procédure entièrement dématérialisée, permettant la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable, ce qui simplifie leurs travaux en amont de la production du CFU ;

Considérant les éléments susvisés ;

FONCTIONNEMENT	Dépenses	Recettes
Réalisations de l'exercice 2025	4 028 508.55	5 361 315.09
Report de l'exercice 2024		593 084.21
<b>Résultat de clôture 2025</b>	<b>1 925 890.75 €</b>	

INVESTISSEMENT	Dépenses	Recettes
Réalisations de l'exercice 2025	2 572 607.81€	2 011 594.88€
Report de l'exercice 2024		2 377 784.73 €
<b>Résultat de clôture 2025</b>	<b>1 816 771,80€</b>	

**M. le Maire ne prend pas part au vote,**

Le Conseil Municipal, délibère pour :

- **APPROUVER** le Compte Financier Unique 2025 de la Ville de St Jean de Bournay
- **DONNER** pouvoir à M. le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

#### VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT







## **SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026/63**

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_63-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/63 Budget communal 2026– Affectation des résultats**

Vu les éléments précédents, et l'annexe 2026/62, il est proposé d'affecter les résultats tel que suit :

Constatant que le compte financier unique fait apparaître :

- Un excédent d'investissement de 1 816 771.80 €
- Un excédent de fonctionnement 1 925 890.75 €

Constatant qu'il convient de reprendre les restes à réaliser comme suit :

- En dépenses d'investissement : 299 685.04 €
- En recettes d'investissement : 217 872.00 €,

Il est proposé l'affectation du résultat de fonctionnement au :

- **1068 - pour 1 224 228.20. €** en recettes d'investissement (excédent de fonctionnement)
- **002 - pour 701 662.55 €** en recette de fonctionnement

Le résultat d'investissement avec les restes à réaliser est de 1 734 958.76 € Il est proposé de l'affecter au

- **001 – pour 1 816 771.80 €** en reprise d'excédent d'investissement

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** cette affectation de résultat.
- **AUTORISER** M. le Maire à signer tout document relatif à ce sujet

### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







COMMUNE : 399 ST JEAN DE BOURNAY  
 ARRONDISSEMENT : 38 VIENNE  
 TRÉSORERIE OU SGC : SGC DE SAINT MARCELLIN

N° 1259 COM (1)

TAUX

FDL

2026

FINANCES PUBLIQUES

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2026

I – RESSOURCES FISCALES DONT LE TAUX DOIT ÊTRE VOTÉ EN 2026

Taxes	Bases d'imposition effectives 2025 1	Taux de référence 2026 2	Taux plafonds 2026 3	Bases d'imposition provisionnelles 2026 4	Produits référence 2026 (col. 4 x col. 2) 5	Taux votés 2026 6	Produits attendus 2026 (col. 4 x col. 6) 7
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)	6 500 057	38,06	118,90	6 561 000	2 497 117	38,06	2 487 117
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)	134 588	49,92	153,99	141 200	70 487	48,92	70 487
Taxe d'habitation (TH)	141 829	12,66	48,73	124 800	15 800	12,66	15 800
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>
				Total	2 583 404		2 583 404
Majoration de taxe d'habitation sur les résidences secondaires (MTHRS) – article 1407 ter (CGI)				Bases d'imposition provisionnelles 2026	Produit référence 2026 (col.4 x col.2 x col.3)	Produit attendu (col. 4 x col. 3 x taux TH voté 2026)	
	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	

Aide au calcul des taux par variation proportionnelle : il est inutile de remplir cette rubrique en cas de vote des taux de référence ou de variation différenciée.

Taxes	Calcul du coefficient de variation proportionnelle (6 décimales)	Taux proportionnels (col. 2 x col. 9) 10
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)	Produit total souhaité	
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)	=	
Taxe d'habitation (TH)	2 583 404	
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	Produit total de référence (total colonne 5)	

Total des produits attendus

Si la diminution sans lien des taux a été décidée en 2026, cochez la case :

II – RESSOURCES FISCALES INDÉPENDANTES DES TAUX VOTÉS EN 2026

TVA	IFER / PYLONES	TASCOM	TAFNB	Allocations compensatrices	DCRTP	FNGIR	Effet du coefficient correcteur	Total
	53 152		130 723	0	1 524	-55 786		11

III – TOTALISATION DES RESSOURCES FISCALES PRÉVISIONNELLES POUR 2026

Produits attendus des ressources à taux voté (col. 7)	2 583 404	+	Produits attendus des ressources indépendantes des taux votés (col. 11)	129 613	=	Total prévisionnel au titre de la fiscalité directe locale 2026	2 713 017
---	-----------	---	---	---------	---	---	-----------

A GRENOBLE  
 Le 19 MARS 2026  
 Pour la Direction des Finances publiques,  
 FREDERIC GUIN

Le Pour la Commune

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-206\_64-DE



COMMUNE : 399 ST JEAN DE BOURNAY  
ARRONDISSEMENT : 38 VIENNE  
TRÉSORERIE OU SGC : SGC DE SAINT MARCELLIN

N° 1259 COM (2)

TAUX

FDL

2026

ÉTAT DE NOTIFICATION DES PRODUITS PRÉVISIONNELS ET DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALES POUR 2026

IV – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

1. DÉTAIL DES ALLOCATIONS COMPENSATRICES ET DOTATIONS

2. BASES EXONÉRÉES

Taxe foncière sur le bâti :

a. Personnes de condition modeste	2 404
b. Baux à réhabilitation, QPPV, Mayotte	0
c. Locaux industriels	115 023
d. Logements sociaux et longue durée	984
<b>Taxe foncière sur le non bâti :</b>	
a. Par le conseil municipal	12 312
b. Par la loi (terres agricoles)	
c. Par la loi (autres)	

Cotisation foncière des entreprises :

a. Par le conseil municipal	
b. Par la loi	

3. BASES DE TAXE D'HABITATION

a. Résidences secondaires et assimilées	124 800
b. Logements vacants soumis à la THLV	>>>
c. Correction des bases THRS	-17 947
d. Correction des bases THLV	>>>
e. Correction des bases MTHRS	>>>

4. PRODUITS PRÉVISIONNELS IFER ET PYLÔNES

a. Éoliennes et hydroliennes	
b. Centrales électriques	
c. Centrales photovoltaïques	554 583
d. Centrales hydrauliques	
e. Centrales géothermiques	
f. Transformateurs électriques	54 257
g. Stations radioélectriques	3
h. Installations gazières et autres	
i. Taxe sur les pylônes	53 152

5. RÉFORMES FISCALES

a. TVA compensant la TH	>>>
b. TVA compensant la CVAE	0
c. Coefficient correcteur	0,978866
d. Taux FB commune 2020	22,16
e. Taux FB département 2020	15,90

6. ÉLÉMENTS UTILES AU VOTE DES TAUX

6.1. TAUX PLAFONDS

Taxes	Taux moyens communaux de 2025 au niveau :		Taux plafonds de 2026		Taux des EPCI de 2025	Taux plafonds communaux à ne pas dépasser pour 2026 (col. 14 - col. 15)
	national 12	départemental 13	14	15		
Taxe foncière sur le bâti (TFPB)	39,79	47,83	119,58	0,678	118,90	16
Taxe foncière sur le non bâti (TFPNB)	51,19	62,91	157,28	3,29	153,99	
Taxe d'habitation (TH)	23,67	22,80	59,18	10,45	48,73	
Cotisation foncière des entreprises (CFE)	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>	>>>

6.2. DIMINUTION SANS LIEN : année antérieure à 2026 au titre de laquelle...

a. ...la diminution sans lien a été appliquée	>>>	a. Taux moyen départemental	17,27
b. ...les taux précédemment diminués sans lien ont été augmentés	>>>	b. Taux maximum de la majoration spéciale	1,73

6.3. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE TH

a. Taux de CFE perçue en 2025 par la commune d'agglomération, la communauté urbaine ou les communes ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique	
---	--

6.4. MAJORATION SPÉCIALE DU TAUX DE CFE

Taux moyens pondérés des taxes foncières au niveau :

a. National	
b. Communal	

Taux maximum :

a. Taux communal majoré à ne pas dépasser	
b. Taux maximum de la majoration spéciale	

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-206\_64-DE



24,71



## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-206\_64-DE



L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBI, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/64 Budget supplémentaire 2026

Vu le débat budgétaire en date du 18 décembre 2025,

Vu le vote du budget primitif 2026 en date du 29 janvier 2026,

Vu la commission finances en date du 24 mars 2026

Vu la note explicative de synthèse de M. le Maire,

Vu l'ordonnance n° 2021-1310 et le décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant sur la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur des actes des collectivités territoriales et leurs groupements à compter du 1 juin 2022,

Vu le code général des collectivités territoriale et notamment sont article L 16 12 -11,

Vu le compte financier Unique 2025 adopté par le conseil municipal du 22 avril 2026,

CONCIDERANT la nécessité d'intégrer l'affectation du résultat 2025,

Vu l'état 1259 annexé, comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales,

Vu la délibération 2026/03 qui maintient les taux communaux, et l'Etat 1259 annexé au budget supplémentaire (annexe 2026 64 2)

La section de FONCTIONNEMENT du BP 2026 s'équilibre, en recettes et en dépenses, à **5 274 000 €**.

La section d'INVESTISSEMENT du BP 2026 s'équilibre, en recettes et en dépenses, à **5 445 000 €**.

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** le Budget supplémentaire 2026 communal
- **AUTORISER** M. le Maire à signer tout document relatif à ce sujet

#### VOTE

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## **SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026**

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_65-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/65 Subventions 2026 aux associations**

Cf. l'annexe 2026/65, résumée ci-dessous :

Conformément à l'article L. 2311-7 du CGCT qui prévoit que « l'attribution des subventions donne lieu à délibération distincte du vote du budget » il appartient au Conseil Municipal de fixer le montant des subventions attribuées aux associations pour 2026.

Un mode de calcul a été mis en place en 2015 pour clarifier les critères d'attribution.

Il a permis de définir pour 2026 un besoin de crédit à l'article 65748 de 100 000 € et 25 000 € au CCAS (657363).

Compte tenu la volonté de soutenir les associations, il est proposé de continuer à contribuer à la relance des animations culturelles et sportives de la commune.

Chaque montant de subvention est proposé au vote de manière distinct.

Mme Saunier ne prend pas part au vote pour la subvention concernant la Gym des Roseaux,

M. Forissier ne prend pas part au vote pour la subvention concernant Ensemble à Charbonnières

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** les attributions de subvention de manière distincte telles qu'annexées pour 2026
- **AUTORISER** M. le Maire à signer tout document relatif à ce sujet

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT





MAIRIE DE ST JEAN DE BOURNAY - 38 - BUDGET COMMUNAL  
 IV - ANNEXES  
 ANNEXES PATRIMONIALES - SUBVENTIONS VERSEES  
 SUBVENTIONS VERSEES DANS LE CADRE DU VOTE DU BUDGET

BP 2026  
 IV  
 B8

FONCTIONNEMENT		Proposé 2026
<b>COMPTE 6574</b>		
<b>1- ASSOCIATIONS SPORTIVES (1+2)</b>		
<b>1- assoc sportives équipes et compétition</b>		
Judo		2 820 €
Karaté Do		850 €
Tennis de Table		2 035 €
Football		1 500 €
Football féminin		2 800 €
Rugby		20 000 €
Tennis		950 €
Badminton		500 €
Foulée St Jeannoise		800 €
<b>total 1</b>		<b>32 255 €</b>
<b>2- assoc sportives loisirs</b>		
Espace Danse		1 000 €
Escalade		1 000 €
Impul's gym		1 500 €
Yoga et Energie		170 €
Gymnastique des Roseaux		200 €
Gymnastique d'entretien St Jeannais		100 €
Forme santé amitié		400 €
Pétanque		300 €
Boule St Jeannoise		400 €
<b>total 2</b>		<b>5 070 €</b>
<b>A - ASSOCIATIONS SPORTIVES (1 + 2)</b>		
		<b>37 325 €</b>
<b>3 - ASSOCIATIONS CULTURELLES ET DE LOISIRS (3+4)</b>		
<b>3 - Activités éducatives à dominante culturelle et environnementale</b>		
Les Mains d'Art'gil		0 €
Art'cademia		500 €
Pêcheurs de la Gervonde		900 €
<b>total 3</b>		<b>1 400 €</b>
<b>4 - Activités de loisirs</b>		
Loisirs et Montagne		800 €
Rando et Découverte		600 €
Groupeement des Artistes St Jeannais		700 €
Toile à voile		500 €
Peinture et création du soir		400 €
Avant-garde		1 000 €
Les Mamies Roulantes		300 €
Autour du fil		250 €
Charamelle		300 €
<b>total 4</b>		<b>4 850 €</b>
<b>B - ASSOCIATIONS CULTURELLES ET DE LOISIRS (3+4)</b>		
		<b>6 250 €</b>
<b>TOTAL A + B</b>		
		<b>43 575 €</b>
<b>C - Divers subventions</b>		
Souvenir Français		400 €
FNACA		400 €
ANACR		400 €
Comité des fêtes		500 €
Bacoba Club		1 800 €
Ronron des rues		3 000 €
Prévention routiere		50 €
Asso des Charbonnières		500 €
<b>C- Divers subventions</b>		<b>7 050 €</b>
<b>D - Subventions sur grands axes à l'animation de la commune</b>		
Amis du jumelage		2 000 €
Assoc. JASPIR PROD		8 000 €
Comité des fêtes ( les Vendredi de l'été)		3 000 €
Imprevus (dont centres de formations, environ400€)		6 000 €
<b>D- Subventions communale</b>		<b>19 000 €</b>
<b>TOTAL A + B + C + D</b>		
		<b>62 575 €</b>
<b>E - Ecoles</b>		
<b>Ecoles 1er degré publiques</b>		
Coopérative Ecole J.L(sub sport)		1 000 €
Coopérative Ecole J.L (sub)		530 €
Coopérative Ecole Mat J.L		530 €
<b>Total Ecoles 1er degré publiques</b>		<b>2 060 €</b>
<b>Divers</b>		
Le Soui des écoles publiques St-Jean - Royas		400 €
Association Sportive Collège Fernand Bouvier		400 €
D DEN		55 €
LEAP		
Chambre de Métiers et de l'Artisanat		300,00 €
Institut Médico Educatif -		250,00 €
Maison Familiale Rurale -		
Autres instituts de formation		
<b>Total Divers</b>		<b>1 405 €</b>
<b>E - Total écoles + Divers</b>		<b>3 465 €</b>
<b>6574</b>		<b>66 040 €</b>
<b>COMPTE 657362</b>		
		<b>Proposé 2026</b>
CCAS		25 000 €
COS		18 000 €
<b>TOTAL CCAS+Cos</b>		<b>43 000 €</b>
<b>TOTAL GENERAL (Incluant CCAS+COS)</b>		<b>116 090,00</b>





## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 036-213803992-20260422-2026\_66-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/66 Admission en non-valeur

Le Responsable du S.G.C. de St Marcellin informe la commune que des créances sont irrécouvrables auprès de redevables introuvables ou insolvable malgré toutes les recherches entreprises.

L'admission en non-valeur n'empêche nullement un recouvrement ultérieur dans le cas où le redevable reviendrait à une situation le permettant.

Monsieur le Maire propose d'admettre en non-valeur la somme de 2 933,94 € arrêtée le 2 mars 2026, selon l'état transmis

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** les admissions en non-valeur proposées par le Responsable du S.G.C. de St Marcellin telles qu'annexées pour la délibération 2026/66
- **AUTORISER** M. le Maire à signer tout document relatif à ce sujet

### VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT





Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
 Reçu en préfecture le 24/04/2026  
 Publié le 24/04/2026  
 ID : 038-213803992-20260422-2026\_65-DE

Présentation en non valeurs  
 arrêtée à la date du 02/03/2026  
 038058 SGC SAINT-MARCELLIN  
**46400 - ST JEAN DE BOURNAY**

Exercice 2026  
 Numéro de la liste **7698650712**  
 Type de liste : **Non valeur**  
 29 pièces présentes pour un total de **2 933,94 €**

Exercice	Référence de la pièce	Nom du redevable	Montant	Motif de la présentation
2022	R-6-33	CHATELARD Olivier	76,66	Poursuite sans effet
2022	R-7-36	CHATELARD Olivier	85,4	Poursuite sans effet
2023	R-4-39	CHATELARD Olivier	44,9	Poursuite sans effet
2023	R-2-40	CHATELARD Olivier	48,8	Poursuite sans effet
2023	R-13-39	CHATELARD Olivier	57,7	Poursuite sans effet
2023	R-5-39	CHATELARD Olivier	74,3	Poursuite sans effet
2023	R-3-41	CHATELARD Olivier	98,7	Poursuite sans effet
2023	R-6-40	CHATELARD Olivier	117	Poursuite sans effet
2025	R-3-68	DROUILLET Coralie	45,06	Poursuite sans effet
2025	R-7-100	GAVOILLE Tanguy	5,1	RAR inférieur seuil poursuite
2023	R-7-146	NANETTE Melinda	57,74	Poursuite sans effet
2023	R-8-145	NANETTE Melinda	211,1	Poursuite sans effet
2023	R-9-154	NANETTE Melinda	286,1	Poursuite sans effet
2024	R-5-158	NANETTE Melinda	95,4	Poursuite sans effet
2024	R-3-151	NANETTE Melinda	100,7	Poursuite sans effet
2024	R-2-150	NANETTE Melinda	148,4	Poursuite sans effet
2024	R-6-160	NANETTE Melinda	159	Poursuite sans effet
2024	R-4-154	NANETTE Melinda	169,6	Poursuite sans effet
2024	R-7-164	NANETTE Melinda	212	Poursuite sans effet
2024	R-1-152	NANETTE Melinda	232,3	Poursuite sans effet
2025	R-6-162	NANETTE Melinda	53	Poursuite sans effet
2025	R-5-167	NANETTE Melinda	58,3	Poursuite sans effet

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_65-DE

2025	R-2-171	NANETTE Melinda	63,6	Poursuite sans effet
2025	R-3-170	NANETTE Melinda	63,6	Poursuite sans effet
2025	R-4-168	NANETTE Melinda	63,6	Poursuite sans effet
2025	R-7-166	NANETTE Melinda	100,7	Poursuite sans effet
2024	R-5-200	RUSSO Stephanie	51,3	Poursuite sans effet
2024	R-6-204	RUSSO Stephanie	62,7	Poursuite sans effet
2024	R-4-199	RUSSO Stephanie	91,18	Poursuite sans effet

**TOTAL 2933,94**

LE COMPTABLE PUBLIC

M. PLENERT JEAN-CHRISTOPHE

Le comptable public par procuration  
Service de Gestion Comptable de  
SAINT-MARCELLIN  
Sandrine LOMBARD  
Contrôleur des finances publiques





## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_67-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/67 Convention entre la ville de St Jean de Bournay et l'association le Ronron des rues

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L211-27 du Code rural qui précise que ces populations de chats sont placées sous la responsabilité de la commune et de l'association de protection des animaux déclarée en préfecture

Considérant l'intérêt général et la responsabilité de la commune ;

Vu la convention annexe 2026/67 sur la population durable de la population féline,

La ville de Saint-Jean-de-Bournay souhaite :

- Permettre la cohabitation harmonieuse entre ses habitants et les animaux dans son village, en particulier la population féline,
- Garantir la place et le bien-être de celle-ci dans le respect des exigences réglementaires et de la propreté dans une commune rurale,
- Favoriser une meilleure régulation de l'animal sur sa commune.

Dans le cadre de la législation en vigueur, la présente convention encadre la mise en place d'une action qui vise à réguler les populations de chats errants, sans propriétaire identifié, par la capture et la stérilisation qui permettent de contrôler leur reproduction.

Elle détermine les obligations de chacune des parties intervenant dans les campagnes de stérilisation des chats errants sans propriétaires, ou sans « détenteur », vivant sur le territoire de la commune. La commune de Saint-Jean-de-Bournay s'engage à verser à l'association une subvention pour un montant de 3 000 euros afin de permettre une campagne de stérilisation et l'identification de chats errants sur Saint-Jean-de-Bournay.

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** la convention annexée concernant la gestion durable de la population féline à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la présente convention ainsi que tout document relatif à ce sujet.

#### VOTE

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_67-DE



## **CONVENTION ENTRE LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-BOURNAY ET L'ASSOCIATION LE RONRON DES RUES GESTION DURABLE DE LA POPULATION FELINE**

Entre :

**La ville de Saint-Jean-de-Bournay** représentée par son maire, Monsieur Pourrat Franck d'une part,

Et

**L'association** représentée par sa présidente, Madame MONTÈS Muriel, dûment autorisée à passer convention, ci-après désignée Le Ronron Des Rues,

D'autre part

Il est conclu une convention dont l'objet est la gestion durable de la population féline par des opérations de stérilisation et d'identification des chats errants sur la commune de Saint-Jean-de-Bournay.

### **Article 1- Contexte de la collaboration et du partenariat**

La ville de Saint-Jean-de-Bournay souhaite :

- Permettre la cohabitation harmonieuse entre ses habitants et les animaux dans son village, en particulier la population féline,
- Garantir la place et le bien-être de celle-ci dans le respect des exigences réglementaires et de la propreté dans un commune rurale,
- Favoriser une meilleure régulation de l'animal sur sa commune.

Régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, l'association Le Ronron Des Rues assure la protection des chats errants (sans propriétaire identifiable) et des chats devenus libres (stérilisés et identifiés vivant librement en extérieur). Elle évite la prolifération des chats et la propagation de maladies par la stérilisation, favorise ainsi une présence dans l'espace public, respectueuse des conditions d'hygiène. Elle a également pour but d'informer et de sensibiliser à l'intérêt et la nécessité de maintenir une vie dite sauvage régulée dans la commune. Dans la mesure de ses moyens, elle porte secours et assistance aux animaux en détresse. L'association permet également de proposer à l'adoption les chats non identifiés sociables qui étaient vraisemblablement des animaux de compagnie avant d'être abandonnés à la rue.

---

Le Ronron Des Rues : 960 Montée de Boucharin 38440 Meyrieu les étangs

Tel. : 07.45.09.41.90

Mail : [leronrondesrues@orange.fr](mailto:leronrondesrues@orange.fr)

*Convention entre la ville de Saint-Jean-de-Bournay et l'Association Le Ronron Des Rues*



La municipalité de Saint-Jean-de-Bournay s'est rapprochée de l'association Le Ronron de protection de chats errants et de régulation de cette même population, afin de réaliser des actions de gestion raisonnée et organisée de la population féline errante sur son territoire.

### **Article 2- Objectifs de la convention**

Dans le cadre de la législation en vigueur, la présente convention encadre la mise en place d'une action qui vise à réguler les populations de chats errants, sans propriétaire identifié, par la capture et la stérilisation qui permettent de contrôler leur reproduction.

Elle détermine les obligations de chacune des parties intervenant dans les campagnes de stérilisation des chats errants sans propriétaires, ou sans « détenteur », vivant sur le territoire de la commune.

### **Article 3- Modalités de fonctionnement**

Les lieux d'intervention sont définis en concertation entre la collectivité et l'association qui informera en amont le vétérinaire de son choix.

L'association Le Ronron Des Rues s'engage à ne présenter que des chats non identifiés, sans détenteur ou propriétaire connu. En aucun cas, des chats appartenant à des particuliers connus ne pourront bénéficier de ces dispositions. La mairie veillera lors de la prise en charge à valider lorsqu'il y a sollicitation d'un habitant de sa commune afin que les habitants ne sollicitent pas la mairie pour leurs propres chats qui ne seraient pas identifiés. En amont, une information pourra être donnée à la population concernant l'obligation pour tout détenteur de faire identifier tout chat né depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012 la loi prévoyant une amende de 750 euros pour non-respect.

Les chats seront identifiés au nom de l'association selon les règles en vigueur. Les chats pris en charge seront remis sur leur lieu de capture. Si leur état ne permet pas de les remettre sur leur lieu de vie, l'association Le Ronron des Rues recherchera des adoptants ou familles d'accueil. Ces dernières sur la commune pourront se faire connaître directement auprès de l'association. Les chats relèveront de la responsabilité commune de l'association et de la commune ainsi que le prévoit l'article L211-27 du Code rural qui précise « que ces populations de chats sont placées sous la responsabilité de la commune et de l'association de protection des animaux déclarée en préfecture ».

Après traitement des populations de chats, leur gestion, leur suivi sanitaire et les conditions de garde relèveront de la double responsabilité de la ville de Villeneuve de Marc et du Ronron des Rues conformément aux dispositions de l'article L211-27 du Code rural.

L'association présentera deux fois par an selon les besoins de la commune un état des interventions.

Dans les quartiers retenus, Le Ronron Des Rues surveillera l'évolution des populations félines en localisant, autant que possible, tout nouvel animal ayant pu rejoindre le groupe. Il sera alors procédé dans les meilleurs délais à la capture de l'animal, à sa stérilisation, à son identification et sa remise sur le lieu de capture.

---

Le Ronron Des Rues : 960 Montée de Boucharin 38440 Meyrieu les étangs

Tel. : 07.45.09.41.90

Mail : leronrondesrues@orange.fr

#### **Article 4- Participation financière**

La commune de Saint-Jean-de-Bournay s'engage à verser à l'association une subvention pour un montant de 3 000 euros afin de permettre une campagne de stérilisation et l'identification de chats errants sur Saint-Jean-de-Bournay.

Au-delà du financement prévu par la présente convention, l'association pourra s'autoriser à engager davantage de frais pour la santé d'un animal sans que ses dépenses de soient prises en charge par la mairie de Saint-Jean-de-Bournay.

#### **Article 5- Durée et résiliation**

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

#### **Article 6- Modifications**

Toute modifications dans les missions confiées et les modalités financières feront obligatoirement l'objet d'un avenant à la présente convention.

#### **Article 7- Règlement des litiges**

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application du présent avenant relèvera de la compétence du tribunal administratif de Grenoble. Néanmoins, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable en première intention.

#### **Article 8- Election de domicile**

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile en l'Hôtel de ville de Saint-Jean-de-Bournay

Fait à St Jean de Bournay, le 1/05/2026

Madame MONTÈS Muriel

Monsieur Pourrat Franck

Présidente de l'association

Maire de Saint-Jean-de-Bournay

Le Ronron Des Rues

---

Le Ronron Des Rues : 960 Montée de Boucharin 38440 Meyrieu les étangs

Tel. : 07.45.09.41.90

Mail : [leronrondesrues@orange.fr](mailto:leronrondesrues@orange.fr)

**Convention entre la ville de Saint-Jean-de-Bournay et l'Association Le Ronron Des Rues**





## **SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026**

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_68-DE



L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/68 Acquisition de la parcelle AW 580 à proximité de la Tour Lesdiguières**

La Municipalité de Saint de Bournay s'engage en faveur de la préservation et de la valorisation de son patrimoine public historique.

La Tour Lesdiguières acquise en 2016 (délibération 2016/102 du 18 octobre 2016 – Section AW – n° 866), est un élément patrimonial d'une grande valeur pour le territoire.

En collaboration avec le Service Régional de l'Archéologie et d'un Architecte du Patrimoine, des travaux de sécurisation du site ont été réalisés.

Ce lieu ainsi sécurisé, pourra être aménagé afin de permettre un accès au public.

Les Consorts CHAFFARD, propriétaires de la parcelle cadastrée section AW, sous le n° 580, cèdent à la Commune de ST JEAN DE BOURNAY la-dite parcelle d'une superficie de 666 m<sup>2</sup> à l'euro symbolique, dans la continuité de celle acquise en 2016 (parcelle n° 914 ex. n° 866 – cf. plan de situation en annexe).

VU l'article L 1111-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP), qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier, étant entendu que l'avis du Service des Domaines n'est pas nécessaire, VU les autorisations des propriétaires,

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à acquérir pour le compte de la Commune, la parcelle AW 580 pour la somme de 1.00 € symbolique,
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce sujet.

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_69-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/69 Convention de mise à disposition pour l'implantation d'un poste de distribution publique d'électricité entre ENEDIS et la Commune - Parcelle AK 544**

VU les articles L 2121-29, L 2121-1 à L 2121-23, R 2121-9 et R 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales

Le Maire présente au Conseil Municipal des travaux à réaliser par ENEDIS concernant la mise en place d'un transformateur sur la parcelle AK 544.

La Commune est propriétaire de cette parcelle qui est située au lieu-dit « Pan Perdu » à ST JEAN DE BOURNAY.

Ces ouvrages étant nécessaires en raison de la future implantation de surfaces commerciales avec l'intégration d'une OAP (Orientations d'aménagement et de programmation).

Il y a eu lieu de signer une convention de servitude entre ENEDIS et la Commune, qui est annexée à la présente délibération.

Cette convention a pour objet de consentir des droits de servitude au bénéficiaire, Maître de l'ouvrage.

Ces droits consentis sont les suivants :

- Réaliser tous les travaux nécessaires pour implanter le poste transformateur, et tous ses accessoires alimentant le réseau de distribution publique d'électricité, notamment les canalisations électriques moyenne ou basse tension nécessaire pour assurer l'alimentation du Poste.

Par voie de conséquence, ENEDIS pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue afin de réaliser les travaux d'implantation des ouvrages.

ENEDIS s'engage à verser lors de l'établissement de l'acte notarié prévu à l'article 6 de la présente convention, au propriétaire qui accepte une indemnité unique et forfaitaire de 150 € (cent cinquante euros).

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à engager les démarches auprès de ENEDIS pour la constitution de cette convention de mise à disposition pour l'implantation d'un poste de distribution publique d'électricité sur la parcelle AK 544,
- **PRENDRE ACTE** de la signature de cette convention entre ENEDIS et la Commune de ST JEAN DE BOURNAY

#### VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT





Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_69-DE

Enedis----- FICHE D'IDENTITE PROPRIETAIRE -----

**PERSONNE MORALE (société, copropriétés, association, collectivité...)**

Raison sociale : Mairie de St Jean de Bourmay  
Frank POURRAT - Maire

Adresse où doit être transmise la correspondance (si différente de l'adresse précitée):

101 Montée de l' Hôtel de Ville

Commune : St Jean de Bourmay Code postal : 38440

Téléphone : 0474 15 50 90

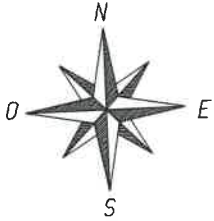
Adresse mail : st@.saintjean.de.bourmay.fr

Forme juridique (Association, Copropriété, SA., SARL., SCI., EURL., SNC.) : .....

Numéro du Registre du Commerce et des Sociétés : RCS.....

N° de SIRET : 213-803-992-00014 (obligatoire)

**Afin qu'Enedis effectue le versement de l'indemnité, merci de joindre votre RIB.**



Commune de SAINT-JEAN-DE-B

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_69-DE

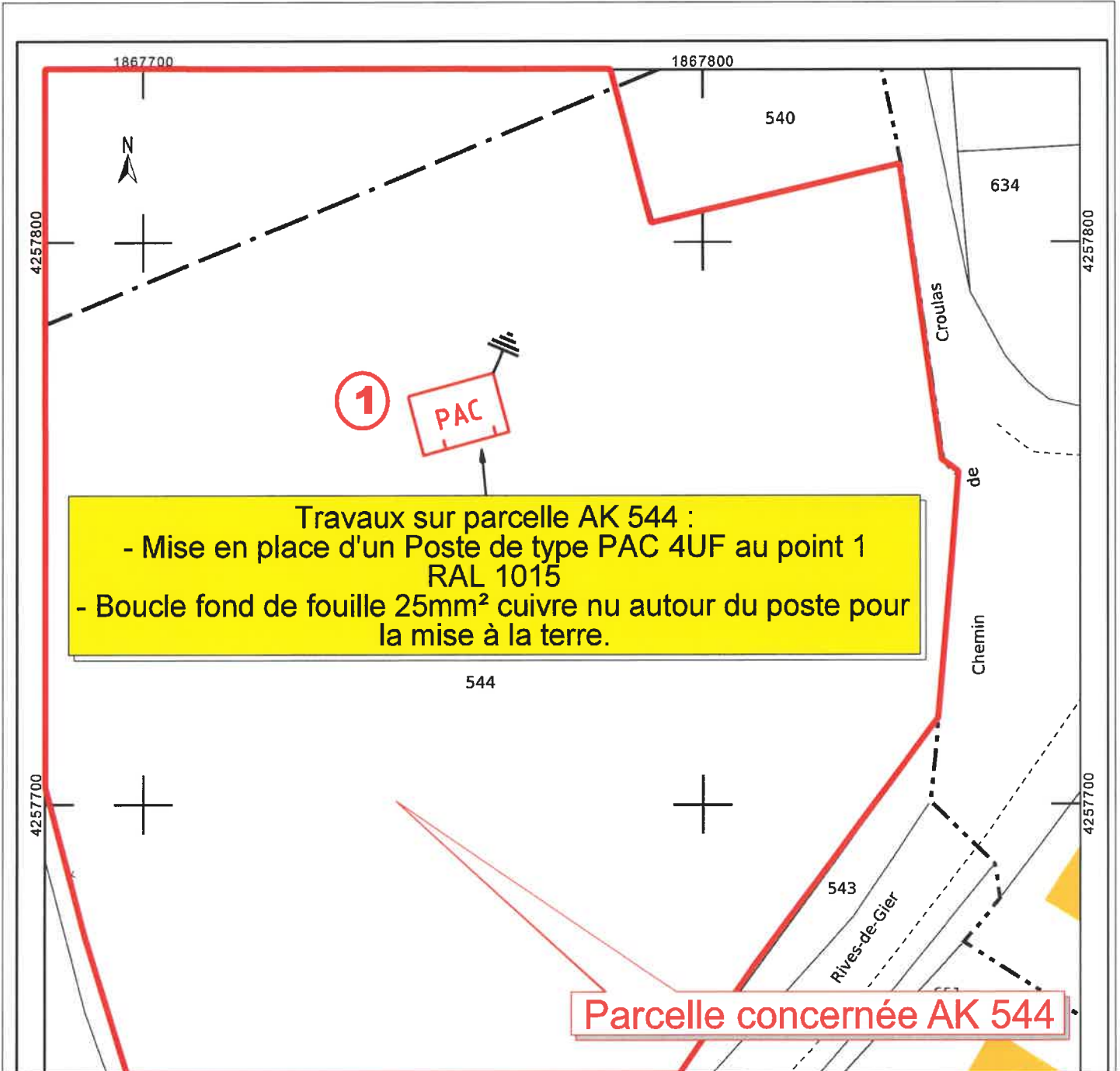
Chemin de Croulas  
Section AK - Parcelle n° 544

Propriétaire :

Mairie de Saint-Jean-de-Bournay  
101 Montée de l'Hôtel de Ville  
38440 Saint-Jean-de-Bournay

Chargé d'Affaires ENEDIS :

Monsieur Christelle DESVIGNES  
06.98.48.07.70  
N° Affaire : RAC-ALP-25-006993



Date et Signature :

Empty box for signature and date.

Echelle : 1/1000



Convention Mise

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_69-DE

## Convention constitutive de droits réels

### Convention de mise à disposition pour l'implantation d'un poste de distribution publique d'électricité - Hors R332-16 (Terrain)

## LOCALISATION

Commune de : Saint-Jean-de-Bournay

Département : ISERE

Poste HTA

N° et nom du poste : 38399P0049 FANILO

N° d'affaire Enedis : RAC-ALP-25-006993 RC C4 - 250 KVA MC DONALD'S FRANCE

Chargé de projet : DESVIGNES Christelle

## PARTIES

Cette convention est signée entre :

### **Enedis,**

Ci-après « Enedis » dans cette convention

Société anonyme à directoire et conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, ayant son siège social à la tour Enedis, 4, place de la Pyramide, 92800 PUTEAUX

Représentée par Monsieur Vincent BASLE, le Directeur Régional Alpes - 4 Boulevard Gambetta 73018 CHAMBERY CEDEX,

### **Et**

Nom \*: **COMMUNE DE SAINT JEAN DE BOURNAY représenté(e) par son (sa) Maire Franck POURRAT, ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du .....**

Demeurant à : **101 MONTEE DE HOTEL DE VILLE , 38440 ST JEAN DE BOURNAY**

Téléphone : **04.74.15.50.90**

Né(e) à :

Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

Ci-après « le propriétaire » dans cette convention

Enedis et le propriétaire sont désignés individuellement la « Partie » et ensemble les « Parties ».

Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-après désignée(s) lui appartient/appartiennent :

Envoyé en préfecture le 24/04/2026	Reçu en préfecture le 24/04/2026
Publié le 24/04/2026	Nature : 
ID : 038-213803992-20260422-2026169-DE	

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature (Cultures, légumes, prairies, pacage, bois, forêt ...)
Saint-Jean-de-Bourmay		AK	0544	PAN PERDU	

Cette ou ces parcelles sont dénommées « propriété » dans cette convention.

En tant que gestionnaire du réseau de distribution d'électricité, Enedis est légalement investie de la mission de service public de distribution d'électricité (articles L 121-4 et L 322-8 et suivants du code de l'énergie), qu'elle exerce au travers de contrats de concessions conclus avec les autorités locales compétentes en la matière (articles L. 322-1 et suivants du code de l'énergie ; article L. 2224-31 du code général des collectivités territoriales).

Pour mener à bien sa mission, Enedis développe, construit, entretien et exploite des ouvrages parmi lesquels figurent des postes de distribution d'électricité.

Pour cela, Enedis peut solliciter la mise à disposition de parcelles ou de locaux adéquats dans le cadre de la Concession conclue avec l'autorité organisatrice de la distribution d'électricité ou de l'article R. 332-16 du Code de l'urbanisme.

C'est à ce titre qu'Enedis a demandé au propriétaire de mettre à sa disposition 25 mètres carrés de la propriété visée ci-dessus.

Cette convention reconnaît à Enedis les droits prévus par ces textes. Elle prévoit par ailleurs des droits sur lesquels les Parties se sont accordées.

## LES OUVRAGES

### 1) Les ouvrages objet de cette convention

Dès la signature de cette convention, le propriétaire autorise Enedis à réaliser tous les travaux nécessaires pour implanter sur sa propriété les Ouvrages décrits ci-dessous :

- Le poste de transformation (le « Poste »)
- Et tous ses accessoires alimentant le réseau de distribution publique d'électricité, notamment les canalisations électriques moyenne ou basse tension nécessaires pour assurer l'alimentation du Poste. Il peut s'agir des supports et ancrages des réseaux aériens.

Le Poste et les accessoires sont ensemble désignés « les Ouvrages ».

Cette convention vise également tous les ouvrages qui pourraient se substituer aux ouvrages précités sur leurs emprises initiales ou le cas échéant, à proximité de l'emprise initiale.

Le terme « ouvrage » utilisé dans cette convention vise donc l'ensemble de ces ouvrages.

Ces Ouvrages étant d'utilité publique, ils pourront être employés par Enedis pour la desserte en électricité d'autres utilisateurs du réseau que le Propriétaire.

### 2) L'emplacement de ces ouvrages sur la propriété

Les ouvrages décrits ci-dessus sont implantés sur la propriété aux emplacements décrits dans le plan délimitant l'emplacement réservé à Enedis annexé à cette convention.

### 3) La durée pendant laquelle les ouvrages restent implantés sur la propriété

Cette convention entre en vigueur à la date de sa signature par les Parties. Enedis pourra commencer les travaux dès la signature de la convention par le propriétaire.

Elle est conclue pour la durée d'affectation au service public de la distribution de l'électricité des Ouvrages et de tous ceux qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des Ouvrages existants.

Si le Poste était définitivement désaffecté et déséquipé, l'occupation du Terrain deviendrait sans objet. Dans ce cas, la convention prendra fin de plein droit sans indemnité de part et d'autre. Enedis procédera alors à l'enlèvement des Ouvrages dans le délai de 6 mois suivant la fin de cette convention.

## IMPLANTATION DES OUVRAGES

### 4) L'accès d'Enedis à la propriété

Enedis est autorisée à faire pénétrer ses agents ou ceux des entreprises qu'elle a accréditées afin de réaliser les travaux

d'implantation des ouvrages.

Enedis informera préalablement le propriétaire de ses interventions, sauf en cas d'urgence

### 5) Les conditions financières de cette implantation

En contrepartie des droits qui sont conférés à Enedis au titre de cette convention, Enedis verse au propriétaire une indemnité de 150 euros (cent cinquante euros).

Cette indemnité est unique et forfaitaire.

Elle sera versée le jour de la signature de l'acte authentique qui régularisera cette convention.

### 6) L'indemnisation en cas de dommages à l'occasion des travaux d'implantation

Si des dommages directs et certains sont causés aux biens à l'occasion de l'implantation des Ouvrages, le propriétaire aura droit à une indemnité. Son montant sera déterminé selon la nature et l'étendue des dommages. Il sera fixé à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

## EXPLOITATION DES OUVRAGES

### 7) Le droit d'accès et d'utilisation d'Enedis

Le propriétaire garantit à Enedis le libre accès du Terrain de jour comme de nuit. Le chemin d'accès aux Ouvrages doit rester en permanence libre et dégagé.

Ce droit concerne les agents d'Enedis comme ceux des entrepreneurs accrédités par elle.

Il vise tous les engins et matériels nécessaires pour les travaux et la maintenance à réaliser par Enedis.

Enedis informera préalablement le propriétaire de ses interventions, sauf en cas d'urgence.

Pour assurer l'exploitation des Ouvrages, Enedis bénéficiera de tous les droits qui lui sont reconnus par les lois et règlements. Enedis aura notamment le droit d'égaler ou d'abattre des branches ou des arbres qui peuvent compromettre le fonctionnement des Ouvrages et/ou porter atteinte à la sécurité des biens et des personnes.

### 8) Les opérations liées à l'exploitation des ouvrages

Par cette convention, le propriétaire autorise Enedis à exploiter les ouvrages implantés sur sa propriété et à y réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité. Il s'agit notamment de la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement, la rénovation des ouvrages et la desserte d'autres utilisateurs du réseau.

### 9) Les conditions dans lesquelles le propriétaire peut jouir de sa propriété

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance de la propriété dans la mesure où elles sont compatibles avec les droits reconnus à Enedis au titre de cette convention.

**Ce qui est interdit :**

- **Le propriétaire s'interdit de porter atteinte à la sécurité des ouvrages d'Enedis et d'entreposer des matières inflammables contre le Poste ou d'en gêner l'accès.**
- **Le propriétaire s'interdit de réaliser ou de laisser pousser des plantations d'arbres ou arbustes, de toute culture sur ou sous le tracé et à proximité des Ouvrages définis au 1 ;**
- **Le propriétaire s'interdit de modifier le profil de son terrain, dans l'emprise et à proximité des Ouvrages définis au 1.**

### Si le propriétaire demande à enlever ou modifier les Ouvrages

Si le propriétaire demande à Enedis d'enlever ou de modifier les Ouvrages, il devra prendre en charge les coûts financiers liés à ces opérations et ce, quel que soit le motif de sa demande.

### 10) L'indemnité en cas de dommage à l'occasion des opérations liées à l'exploitation

Si des dommages directs et certains sont causés aux biens à l'occasion de toutes les opérations liées à l'exploitation des ouvrages, le propriétaire aura droit à une indemnité. Son montant sera déterminé selon la nature et l'étendue des dommages. Il sera fixé à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

## AUTRES ARTICLES

### 11) Les effets de cette convention

Cette convention confère à Enedis un droit réel de jouissance sur l'emprise du Terrain.

Ce droit de jouissance est opposable aux propriétaires successifs du terrain.

Aussi, en cas de vente ou de location des biens sur lesquels est situé le Terrain, le propriétaire devra :

- avertir Enedis par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) semaines au moins avant la signature, selon le cas, de la promesse de vente ou de l'acte de vente, ou de la promesse de bail ou du bail ; et
- notifier au futur acquéreur une copie de la Convention ; et
- veiller à ce que le nouveau propriétaire le remplace dans ses droits et obligations.

## 12) La cession des droits et obligations d'Enedis

L'autorité organisatrice de la distribution d'électricité pourra être subrogée dans les droits et obligations d'Enedis au titre de cette convention au terme normal ou anticipé de la Concession qui la lie à Enedis.

Cette subrogation interviendra de plein droit à la fin de la Concession. Aucune indemnité ne sera due au Propriétaire.

Cependant, cette convention se poursuivra en cas de renouvellement de la Concession au bénéfice d'Enedis.

## 13) Les formalités

Cette convention sera formalisée par un acte authentique devant un notaire. Elle sera enregistrée puis publiée au service de la publicité foncière. Cet acte authentique devra intervenir dans un délai de 365 jours après la signature de cette convention par les Parties.

Enedis prendra à sa charge les frais liés à cet acte.

## 14) Les éventuels litiges

Cette convention est soumise au droit français.

Si un litige survient entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'exécution de cette convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable dans le délai d'un mois.

A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation de la propriété.

## 15) Les correspondances

Tous les courriers échangés entre les Parties seront envoyés à l'adresse suivante :

- **Pour le propriétaire**  
Nom : COMMUNE DE SAINT JEAN DE BOURNAY, Propriétaire  
Adresse : 101 MONTEE DE HOTEL DE VILLE 38440 ST JEAN DE BOURNAY
- **Pour Enedis**  
Le courrier devra être adressé à  
Monsieur Vincent BASLE, le Directeur Régional Alpes - 4 Boulevard Gambetta 73018 CHAMBERY CEDEX  
Une copie devra toujours être adressée à  
Enedis Pôle Immobilier  
Tour Enedis  
34, place des Corolles,  
92 079 Paris La Défense Cedex.

## 16) Les données à caractère personnel

Enedis recueille des données pour la bonne exécution de la présente convention (noms, prénoms, adresse, etc.). Ces données seront traitées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données.

Elles sont conservées pendant la durée de vie de l'ouvrage et sont destinées à Enedis, ses prestataires et le cas échéant aux tiers autorisés ou tout tiers qui justifierait d'un intérêt majeur.

Le propriétaire dispose d'un droit d'accès à ses données, de rectification, d'opposition et d'effacement pour motif légitime. Il peut exercer son droit d'accès via l'adresse e-mail suivante : [dct-informatiqueetlibertes@enedis.fr](mailto:dct-informatiqueetlibertes@enedis.fr)

**Si la signature est manuscrite**, il convient de réaliser 4 (quatre) exemplaires de la convention et faire précéder la signature de la mention manuscrite " Lu et approuvé ".

**Si la signature est électronique**, la convention est signée dans les conditions prévues par les articles 1366 et 1367 du Code civil, d'un commun accord entre les Parties.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_69-DE

La présente convention est signée dans les conditions prévues par les articles 1366 et entre les Parties.

**Enedis**

Date :

**Cadre réservé à Enedis**

CHRISTELLE DESVIGNES

CHRISTELLE DESVIGNES  
25 mars 2026

A....., le .....

Nom Prénom	Signature
<b>COMMUNE DE SAINT JEAN DE BOURNAY</b> représenté(e) par son (sa) Maire Franck POURRAT, ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en	  Franck POURRAT 25 mars 2026

Annexe : plan de tracé des ouvrages





## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_70-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/70 Fixation des tarifs de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure

VU les articles L 581-1 à L 581-3 du Code de l'Environnement ;

VU les articles L 2333-6 à L 2333-16 et R 2333-10 à R 2333-17 du Code Général des collectivités territoriales ;

VU la délibération du 31 mai 2011 instituant la T.L.P.E.

Considérant que les tarifs maximaux de base de la T.L.P.E. sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année,

Considérant que pour 2027 ; le taux de variation applicable aux tarifs de la TLPE de 2025 s'élève à 0.9 % (source INSEE),

Il est demandé au Conseil Municipal de voter les tarifs à compter du 1er janvier 2027,

Le Maire expose que :

- la TLPE s'applique à tous supports publicitaires fixes, extérieurs, visibles d'une voie publique, qui sont de 3 catégories :
  - les dispositifs publicitaires ;
  - les enseignes ;
  - les pré enseignes.
- Sont exonérés de plein droit les dispositifs ou supports suivants :
  - supports dédiés à l'affichage de publicités non commerciales,
  - dispositifs concernant des spectacles,
  - supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire (panneaux électoraux par exemple) ou imposés par une convention signée avec l'État,  
Localisation de professions réglementées (plaques de notaires, de médecins, etc.),
  - panneaux de signalisation directionnelle apposés sur un immeuble ou installés sur un terrain et relatifs à une activité ou à un service qui y est proposé,
  - panneaux d'information sur les horaires, moyens de paiement ou tarifs de l'activité exercée (à condition que la superficie cumulée du support soit inférieure ou égale à 1 m<sup>2</sup> pour les tarifs),
  - enseignes de moins de 7 m<sup>2</sup> en surface cumulée, apposées sur un immeuble ou installées sur un terrain et relatives à une activité qui s'y exerce, sauf délibération contraire de la collectivité.
- En matière de tarif, la loi a fixé :
  - des tarifs maximum de droit commun applicables en fonction du support, de la taille de la commune et de son appartenance à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI)
  - une revalorisation, par instruction ministérielle.

	Superficie ≤ 50m <sup>2</sup>	Superficie ≥ 50 m <sup>2</sup>
Dispositifs publicitaires et pré enseignes (affichage non numérique)	19.10 €/m <sup>2</sup>	38.10 €/m <sup>2</sup>
Dispositifs publicitaires et pré enseignes (affichage numérique)	57.20 €/m <sup>2</sup>	114.30 €/m <sup>2</sup>

	Superficie ≤ 12m <sup>2</sup>	12m <sup>2</sup> < Superficie ≤ 50m <sup>2</sup>	Superficie ≥ 50 m <sup>2</sup>
Enseignes	19.10 €/m <sup>2</sup>	38.10 €/m <sup>2</sup>	76.30 €/m <sup>2</sup>

Le Conseil Municipal, délibère pour :

- **DECIDER** d'appliquer la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure sur l'ensemble de la commune de Saint Jean de Bournay ;
- **FIXER** les tarifs comme présentés ci-dessus à partir du 1er janvier 2027 ;
- **DIRE** que chaque redevable, soit l'exploitant ou à défaut le propriétaire, devra remplir sa déclaration annuelle au cours du premier trimestre de l'année en cours à compter du 1er janvier et au plus tard, avant le 1er mars ; ou dans ou dans les deux mois de l'installation ou de la suppression d'une publicité

#### VOTE

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_71-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/71 Désignation d'un membre du Conseil Municipal appelé à signer les autorisations d'urbanisme en cas d'intéressement du Maire**

L'article L 422-7 du code de l'urbanisme stipule que si le maire est intéressé au projet faisant l'objet de la demande de permis ou de la déclaration préalable, soit en son nom personnel, soit comme mandataire, le conseil municipal de la commune désigne un autre de ses membres pour prendre la décision.

Actuellement, Monsieur le Maire est « intéressé à titre personnel » dans la délivrance d'autorisation d'urbanisme en cours d'instruction.

Il est donc proposé aux membres du Conseil municipal de désigner Madame Régine BROIZAT pour prendre les décisions relatives à la délivrance de ces demandes en cours.

En outre, et dans la mesure où cette situation pourrait se reproduire, il est nécessaire d'adopter une délibération globale valant pour toutes les décisions pour lesquelles Monsieur le Maire serait intéressé pendant la durée de son mandat.

Le Conseil Municipal, délibère pour :

- **DE DESIGNER** pour la durée du mandat. Madame Régine BROIZAT, 1<sup>ère</sup> adjointe, déléguée à l'administration générale pour prendre les décisions relatives à la délivrance des autorisations d'urbanisme pour lesquelles Monsieur le Maire serait intéressé.

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_72-DE



L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/72 Convention de forfait communal, entre la commune et l'école privée du Château**

Vu les articles L131-1, L 442-5 et R 442-44 du code de l'Education

Vu la convention annexe 2026/72 entre la mairie de St Jean de Bournay et l'école privée de Saint-Georges d'Espéranche

La ville de Saint-Jean de Bournay s'engage pour l'Education des enfants de sa commune en proposant de participer financièrement aux dépenses de fonctionnement des classes élémentaires et maternelles de l'école du Château de Saint-Georges d'Espéranche. Ce financement constitue le forfait communal et est calculé selon l'ensemble des dépenses de fonctionnement assumé par la commune pour l'école publique de St-Georges d'Espéranche.

Pour l'année en cours, le coût moyen par élève s'élève à **862,72 €**.

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** la convention annexée concernant le forfait communal entre la commune de Saint Jean de Bournay et l'école privée du Château pour le financement de ses classes sous contrat d'association
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la présente convention ainsi que tout document relatif à ce sujet.

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







## CONVENTION DE FORFAIT COMMUNAL

**entre la commune de Saint-Jean de Bournay et l'école privée du Château pour le financement de ses classes sous contrat d'association**

### Entre

Monsieur Franck POURRAT, Maire de Saint-Jean de Bournay, représentant la commune de Saint-Jean-de Bournay, Mairie, sise montée de l'hôtel de ville, 38440 SAINT-JEAN DE BOURNAY, autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2026,  
D'une part,

### Et

Monsieur Hubert BARDONNET, Président de l'OGEC de l'école privée du Château de Saint-Georges d'Espéranche, agissant en qualité de personne morale civilement responsable de la gestion de l'école du Château, ayant la jouissance des biens immeubles et des biens meubles,  
Mme Sophie GOUDMANN, chef d'établissement de l'école du Château.  
D'autre part ;

Vu les articles L131-1, L 442-5 et R 442-44 du code de l'éducation ;

Vu le contrat d'association conclu le 17 novembre 2000 entre l'Etat et l'école privée de Saint-Georges d'Espéranche,

il a été convenu ce qui suit :

### Article 1er – Objet :

La présente convention a pour objet de définir les conditions de financement des dépenses de fonctionnement des classes élémentaires et maternelles de l'école du Château de Saint-Georges d'Espéranche par la commune de Saint-Jean de Bournay, ce financement constitue le forfait communal.

### Article 2 – Montant de la participation communale :

Le critère d'évaluation du forfait communal est l'ensemble des dépenses de fonctionnement assumé par la commune pour des classes élémentaires et maternelles publiques. Cette évaluation a été faite conformément à la liste des dépenses éligibles au forfait communal visée en annexe de la circulaire du 15 février 2012.

Le forfait par élève est égal au coût moyen par élève constaté dans les écoles publiques de Saint-Georges d'Espéranche.

Les dépenses prises en compte pour calculer le coût moyen par élève sont relevées dans le compte administratif de l'année 2024.

**Pour l'année en cours, il est de 862,72 euros par élèves.**

Le montant du forfait communal versé annuellement par la commune de Saint-Jean de Bournay est égal à ce coût de l'élève des classes publiques maternelles et élémentaires multiplié par le nombre d'élèves de l'école du Château.

En aucun cas, les avantages consentis par la commune ne peuvent être proportionnellement supérieurs à ceux consentis aux classes élémentaires et maternelles publiques.

Les dépenses qui en résulteront seront imputées chaque année sur les crédits prévus au budget général de la commune de Saint-Jean de Bournay et votés lors du vote du budget afin de faire face aux engagements de la commune vis-à-vis de l'OGEC.

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_74-DE

**Article 3 – Effectifs pris en compte :**

Seront pris en compte, les enfants des classes maternelles et élémentaires dont l'un des parents au moins est domicilié sur le territoire de la commune de Saint-Jean de Bournay inscrits à la rentrée scolaire de septembre.

Un état nominatif des élèves inscrits dans l'école au jour de la rentrée, état certifié par le chef d'établissement, sera fourni chaque année au mois d'octobre. Cet état, établi par classe, indiquera les prénoms, nom, date de naissance et adresse des élèves.

**Article 4 – Modalités de versement :**

La participation de la commune aux dépenses de fonctionnement des classes faisant l'objet de la présente convention s'effectuera par versement unique avant le 31 mai de l'année scolaire en cours.

**Article 5 – Représentant de la commune :**

Conformément à l'article L.442-8 du Code de l'éducation, l'OGEC de l'école du Château invitera le représentant de la Commune désigné par le conseil municipal à participer chaque année, avec voix consultative, à la réunion du Conseil d'Administration compétent dont l'ordre du jour porte sur l'adoption du budget des classes sous contrat d'association.

**Article 6 – Documents à transmettre par l'OGEC de l'école du Château à la Commune de Saint-Jean de Bournay :**

Une copie des deux documents adressés par l'OGEC à la Trésorerie générale sera transmise à la mairie :

- le compte de fonctionnement général et de résultats de l'activité de l'association - réf : GS-CFRR
- le tableau de synthèse des résultats analytiques - réf : GS-CFRA
- un état nominatif des élèves inscrits dans l'établissement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire en cours. Cet état, certifié par le chef d'établissement, sera établi par classe, et indiquera les noms, prénoms, dates de naissance, et adresses de résidence des enfants ;

**Article 7 – Durée :**

La présente convention est conclue pour une durée de deux ans.

Il sera réévalué chaque année en fonction de l'indice des prix à la consommation « hors tabac ».

Les parties conviennent qu'au terme de cette durée, une nouvelle évaluation du coût de l'élève du public sera réalisée pour réajuster le forfait intercommunal.

La présente convention sera, de plein droit, soumise à révision si le contrat d'association avec l'Etat donne lieu à avenant et elle deviendrait caduque s'il était dénoncé.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ en deux exemplaires originaux.

Le Président d'OGEC

Le chef d'établissement

Le Maire



## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_73-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/73 Convention entre le Département de l'Isère et la commune de Saint Jean de Bournay pour l'Appel à Manifestation d'Intérêt : Territoire Numérique Educatif (TNE)**

Le dispositif Territoires Numériques Educatifs (TNE) lancé en 2020 est une expérimentation permettant la mise à disposition d'équipements numériques et de leur accompagnement, de formations adaptées aux besoins locaux et de ressources pédagogiques.

La commune a candidaté pour l'école privée Ste Emilie de Rodat et son dossier étant éligible, elle a été désignée lauréate de l'appel à manifestation d'intérêts.

Le montant total des dépensés s'élève à **9 495,17 €**. Le Département s'engage à verser à la commune une subvention de **4 837,82 €**, la différence de **4 657,35 €** sera versée par l'OGEC.

Vu le Code de l'Education,

Vu la convention de financement entre la caisse des Dépôts et le Département de l'Isère relative au programme d'investissements d'avenir « Territoires numériques Educatifs »,

Vu la Délibération 2022 BP 2023 D 07 2, du 8 décembre 2022, relative au déploiement du dispositif « Territoire numérique éducatif » en Isère,

Vu la candidature et l'éligibilité du dossier de la commune,

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention entre le Département de l'Isère et la commune de Saint Jean de Bournay pour l'Appel à Manifestation d'Intérêt : Territoire Numérique éducatif (TNE)
- **AUTORISER** la commune d'engager les dépenses correspondantes

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT





**Convention entre le Département de l'Isère et la commune de Saint Jean de Bournay  
Pour l'Appel à Manifestation d'Intérêt : Territoire Numérique Educatif (TNE)**

**ENTRE**

Le Département de l'Isère, sis 7 rue Fantin Latour CS 41096 - 38 022 Grenoble cedex 1, représenté par Monsieur Jean-Pierre Barbier, Président du Conseil Départemental, dûment habilité par décision de la commission permanente du 30 juin 2023.

Ci-après dénommé « le Département »

**ET**

La Commune de Saint Jean de Bournay, sis MNT Hôtel de Ville 38399, représentée par Monsieur Franck POURRAT, Maire dûment habilité par la délibération du Conseil municipal en date du .....

Ci-après dénommé « la commune »

Vu le Code de l'Éducation,

Vu la convention de financement entre la Caisse des Dépôts et le Département de l'Isère relative au programme d'investissements d'avenir « Territoires numériques Educatifs »,

Vu la délibération 2022 BP 2023 D 07 2, du 8 décembre 2022, relative au déploiement du dispositif « Territoire numérique éducatif » en Isère,

Vu la candidature de la commune présentée dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt,

**PREAMBULE**

Le dispositif Territoires numériques éducatifs (TNE) a été lancé en 2020 par le Secrétariat général pour l'investissement (SGPI, rattaché au Premier Ministre) et le Ministère de l'Éducation nationale. Il est depuis, impulsé à l'échelle nationale par la Banque des territoires en lien avec les collectivités partenaires, et en association avec le Réseau Canopé et le Groupement d'intérêt public (GIP) Trousse à Projets. Il s'agit d'une opération soutenue par l'État dans le cadre du projet « Territoires Numériques Educatifs » du Programme d'investissements d'avenir, opérée par la Caisse des Dépôts (La Banque des Territoires).

Ce dispositif TNE doit permettre de tester, à grande échelle, la mise en œuvre de la continuité pédagogique dont la nécessité a été accentuée par la crise sanitaire, et de réduire la fracture numérique. A terme, il doit également favoriser une accélération des usages du numérique au service de la réussite des élèves.

Pour l'Isère ce dispositif est déployé par le Département, chef de file du projet. Le Département entend, par ce projet :

- Poursuivre et amplifier l'innovation des politiques publiques menées sur son territoire et notamment en matière de politique Educative, levier essentiel de service public qualitatif à destination des usagers isérois ;
- Apporter le soutien adéquat aux collectivités du territoire, dans la droite ligne de ses ambitions en matière d'équité territoriale.

La commune ayant candidaté à l'appel à manifestation d'intérêt du TNE et son dossier étant éligible conformément au règlement de l'appel à manifestation d'intérêt, elle a été désignée lauréate dudit appel à manifestation d'intérêts. Les parties ont dès lors convenues de signer la présente convention afin de définir les modalités concrètes de versement et d'utilisation des subventions perçues au titre du TNE.

### **Article 1 – Objet de la convention**

La candidature des communes porte sur un projet global mobilisant quatre piliers simultanément (équipement, ressources, formation, accompagnement à la parentalité). Le Département est chargé par la Banque des Territoires du financement des parts équipements et ressources numériques qui s'inscrivent dans un projet global tel que porté par les communes dans leurs candidatures.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de transfert de crédits de la subvention allouée au Département, en tant que chef de file, par la Banque des Territoires dans le cadre du programme d'investissements d'avenir « Territoires Numériques Educatifs », vers les communes pour la mise en œuvre du TNE dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires du territoire isérois.

### **Article 2 – Nature et montant de la subvention**

Cette opération concerne l'aide financière pour l'équipement et les ressources numériques destinée aux écoles dont la candidature au TNE a été acceptée. **Le Département s'engage à verser à la commune une subvention de 4 837,82 € TTC**, correspondant aux dépenses éligibles telles que définies dans le cadre de l'appel à manifestation d'intérêt.

### **Article 3 – Modalités de versement de la subvention**

Le versement de cette subvention s'effectue en une fois sur demande du bénéficiaire, sur présentation de factures acquittées des dépenses subventionnables engagées par la Commune dans les conditions définies par le règlement de l'appel à manifestation d'intérêt.

La demande de versement doit intervenir dans un délai maximum de deux ans à compter de la date de notification de la subvention. A l'expiration du délai, la subvention votée sera considérée caduque et ne sera pas versée.

Dans le cas d'une dépense réelle inférieure pour la commune par rapport aux montants issus du dossier de candidature, le versement de la subvention accordée sera réduit au prorata des dépenses justifiées par rapport au montant initial de la subvention.

Dans le de cas d'une dépense supérieure par rapport à celle figurant au dossier de candidature, la subvention sera plafonnée au montant initial indiqué à l'article 2.



#### **Article 4 – Engagement du bénéficiaire**

Afin de bénéficier de la subvention, la commune s'engage à :

- Respecter les préconisations indiquées dans l'appel à manifestation d'intérêt, et ce, concernant les 4 volets du dispositif TNE (équipement, ressources, formation, accompagnement à la parentalité) ;
- Suivre les recommandations techniques communiquées par le Département ;

Dès lors que la Commune communiquera autour du projet numérique objet de la présente convention, elle s'engage à citer et valoriser le rôle de la Banque des Territoire et du Département de l'Isère.

Tout manquement à ces obligations ferait obstacle au versement de tout ou partie de la subvention (non versement au prorata du manquement constaté).

#### **Article 5 – Durée de la convention - Date d'effet**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties et prendra fin après versement du solde de la subvention.

#### **Article 6 – Modification**

Toute modification non substantielle de la présente convention fait l'objet d'un avenant signé par les parties.

#### **Article 7 – Restitution de la subvention**

Le Département peut demander le reversement de tout ou partie de la subvention au bénéficiaire qui s'engage à restituer la somme demandée dans le cas où :

- la subvention est utilisée par le bénéficiaire pour des activités non conformes à celles qui sont définies à la présente convention
- le bénéficiaire ne respecte pas, ou de manière incomplète, les engagements souscrits au titre de la présente convention ;

#### **Article 8 – Résiliation de la convention**

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles, la convention est résiliée à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter d'une mise en demeure de régulariser, envoyée par lettre recommandée avec accusé réception, demeurée infructueuse. Cette résiliation donnera lieu à indemnité au profit de la partie lésée à hauteur du préjudice réel et certain dûment justifié.

La présente convention peut être résiliée pour tout motif d'intérêt général, par l'une ou l'autre des parties à tout moment moyennant un préavis de 3 mois, par lettre recommandée avec avis de réception.

Quel que soit le cas de résiliation invoqué, les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

### **Article 9 – Responsabilité**

Chaque partie demeure responsable de son propre fait et s'engage à exécuter la présente convention de bonne foi.

Ainsi, si l'une des parties venait à créer un quelconque préjudice à l'autre partie que ce soit par action, par omission ou par manque de vigilance, la partie à l'origine du préjudice :

- s'engage à garantir l'autre partie contre tout recours d'un tiers trouvant son origine dans l'inexécution du présent article ;
- s'engage à indemniser la partie lésée de tout préjudice réel et certain, dûment justifié.

### **Article 9 – Litiges**

Les parties à la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige avant la saisine du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Grenoble, en deux exemplaires originaux, le

Pour le Département de l'Isère  
Et par délégation,  
Le Président du Conseil départemental

Pour la Commune de Saint Jean de  
Bournay



## SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 22

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_74-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### 2026/74 Règlement intérieur des Accueils Périscolaires de la Mairie de St-Jean de Bournay

Vu l'article L 2121-29 du Condé Général des Collectivités Territoriales stipulant que le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,

Considérant que la commune est gestionnaire des accueils périscolaires, de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire du mercredi,

Vu l'avis favorable de la Commission Enfance, Jeunesse et Devoir de Mémoire du 31 mars 2026,

Vu le règlement intérieur annexé,

Considérant que le Pôle Enfance Jeunesse apporte des modifications dans l'organisation des services périscolaires, il est nécessaire de modifier le règlement intérieur.

Ces modifications concernent principalement :

- Chapitre 1 – 1.a. : les enfants doivent être présents à l'école pour fréquenter les accueils périscolaires
- Chapitre 1 – 1.b. : départ autorisé à partir de 16h45
- Chapitre 1 – 2.a. : présence à l'école le matin pour déjeuner au restaurant scolaire
- Ne plus laisser la possibilité de récupérer les repas en cas d'absence : risque majeur lié à la sécurité alimentaire = impossible de garantir que la chaîne du froid est maintenue
- Laisser la possibilité d'inscrire les enfants le mercredi « à la carte » = ne plus fonctionner en période d'inscription. Priorité donnée aux inscriptions en journée complète et régulière en cas de liste d'attente
- Chapitre 2 – 2. : placement en liste d'attente en cas de dépassement de capacités
- Chapitre 2 – 2. et 3. : délais de prévenance réservations et annulations
- Chapitre 5 : règles de vie

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** les termes du règlement intérieur des Accueils Périscolaires de la Mairie de Saint Jean de Bournay,
- **AUTORISER** l'application de ce nouveau règlement à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

**AUTORISER** la commune d'engager les dépenses correspondantes **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT







Envoyé en préfecture le 24/04/2026  
Reçu en préfecture le 24/04/2026  
Publié le 24/04/2026  
ID : 038-213803992-20260422-2026\_72-DE



# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA MAIRIE DE SAINT JEAN DE BOURNAY

**En vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026**

Préambule

Chapitre 1 – Conditions d'accès et fonctionnement des activités

Page 2

1. Accueils périscolaires matin et soir
2. Pause méridienne
3. Accueil de loisirs périscolaire du mercredi

Chapitre 2 – Clauses communes

Page 5

1. Modalités d'admission
2. Modalités de réservations et délais de prévenance
3. Modalités d'annulations et délais de prévenance
4. Tarification et modalités de facturation et de paiement

Chapitre 3 – Santé – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Page 8

1. Santé de l'enfant
2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Chapitre 4 – Assurance et responsabilités

Page 8

1. Assurance
2. Responsabilités

Chapitre 5 – Règles de vie

Page 9



## **PREAMBULE**

La commune de Saint Jean de Bournay organise, au titre de service public facultatif, les activités périscolaires suivantes :

- Accueils périscolaires du matin et du soir
- Pause méridienne
- Accueil de loisirs périscolaire du mercredi

Ces accueils sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de l'Isère, et organisés dans le cadre d'un Projet Educatif du Territoire (PEdT) dans le respect de la législation et de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs. A ce titre, un Projet Pédagogique est établi, définissant les modalités d'accueil et les objectifs pédagogiques en direction des enfants.

Un soutien financier est apporté à la commune par la Caisse d'Allocation Familiales de l'Isère.

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

Ce règlement est consultable sur le site Internet de la ville, sur le Portail Famille et auprès du Pôle Enfance Jeunesse.

## **CHAPITRE 1 – CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES**

### **1. Accueils périscolaires matin et soir**

#### **a. Conditions d'accès**

L'accès est ouvert à tous les enfants scolarisés au Pôle Scolaire Joannes Lacroix.

Les accueils se déroulent dans les locaux périscolaires situés dans le Pôle Scolaire, rue Joseph Chavrier.

Les enfants doivent être présents à l'école pour fréquenter les accueils périscolaires.

#### **b. Horaires d'ouverture**

- **Le matin** : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20.

Les enfants sont accueillis de manière échelonnée jusqu'à **8h15**. Au-delà, l'accès sera refusé.

- **Le soir** : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h00.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, aucun départ ne sera autorisé avant **16h45**.

Les horaires d'accueils doivent être respectés. **Pour des raisons d'assurance et de respect des horaires de travail des animateurs, les enfants devront impérativement être récupérés au plus tard à 18h00.**

En cas de retard à 18h00, il est impératif de prévenir la structure au 04.58.17.11.87 ou au 06.03.52.54.84. Sans nouvelle du responsable légal, la structure contactera les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant. Le cas échéant, la gendarmerie pourra être sollicitée.

**En cas de retards répétés, la municipalité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.**

#### **c. Déroulement**

Les enfants sont pris en charge par les animateurs du Pôle Enfance Jeunesse.

Le matin, ils mettront en place un fonctionnement permettant d'accueillir le propice à un début de journée en douceur. Des pôles d'activités seront mis en place (dessin, lecture, jeux de société...).

Le soir, ils prennent en charge les enfants directement dans l'école à la sortie de classe. Un temps de goûter est organisé suivi d'un temps de loisirs.

Les goûters ne sont pas fournis, il conviendra de prévoir ce dernier dans le cartable de l'enfant.

## **2. Pause méridienne**

### **a. Conditions d'accès**

L'accès est ouvert à tous les enfants scolarisés au Pôle Scolaire Joannes Lacroix.

Le temps de repas se déroule dans le restaurant scolaire situé dans le Pôle Scolaire, rue Joseph Chavrier.

Hors absence justifiée, les enfants ne seront acceptés que s'ils sont présents à l'école le matin.

### **b. Horaires d'ouverture**

La pause méridienne se déroule de 11h30 à 13h30 et fonctionne toute l'année selon le calendrier scolaire.

### **c. Déroulement**

La pause méridienne est encadrée par l'équipe d'animation du Pôle Enfance Jeunesse ainsi que par les ATSEM pour les enfants en classes maternelles. Les enfants sont récupérés directement dans les classes par les encadrants.

Un service à table est assuré pour les enfants de la maternelle. Pour les élémentaire le service se fera en self.

La pause méridienne est considérée comme un temps éducatif à part entière qui doit permettre à l'enfant de se restaurer dans de bonnes conditions, de s'initier à la vie collective et à la citoyenneté, de se reposer et de s'amuser selon son rythme.

### **d. Restaurant scolaire**

Il s'agit d'une restauration collective dont les repas sont préparés sur place par un cuisinier. Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations nationales en termes d'équilibre nutritionnel, il en est de même pour le grammage des portions servis.

Aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être proposé aux enfants. En particulier, aucune prise en compte des problèmes d'allergie alimentaire ne sera possible. Tout risque en ce domaine devra impérativement être signalé au moment de l'inscription de l'enfant. Sa prise en charge effective ne sera possible que sous forme de paniers repas fournis par les parents (*cf. PAI – Rubrique Santé*).

Les convenances alimentaires personnelles ne pourront être prises en compte. Ni substitutions alimentaires, ni diminutions de prix ne seront possibles.

Les enfants sont invités à goûter tous les plats dans un souci d'éducation au goût. Les menus sont accessibles en ligne sur le site de la ville, le Portail famille et affichés devant l'école.

L'inscription à l'accueil pause méridienne entraîne l'acceptation des menus proposés.

## **3. Accueil de loisirs périscolaire du mercredi**

### **a. Conditions d'accès**

L'accès est ouvert à tous les enfants habitant le Pays Saint Jeannais, dès lors qu'ils sont scolarisés et jusqu'à l'âge de 12 ans.

La priorité sera donnée aux inscriptions à la journée complète et aux habitants de Saint Jeannais, signataires de la convention financière Accueils de Loisirs Sans Hébergement des mercredis : Saint Jean de Bournay, Saint Anne sur Gervonde, Savas-Mépin, Artas, Saint Agnin sur Bion, Culin, Meyrieu les Etangs, Beauvoir de Marc, Villeneuve de Marc, Lieudieu, Royas, Chatonnay, Champier, Porte-des-Bonnevaux, Le Mottier et Ornacieux-Balbins.

Les enfants seront accueillis au Pôle Scolaire Joannes Lacroix dans les locaux périscolaires, rue Joseph Chavier.

#### **b. Horaires d'ouverture et formules d'inscriptions**

Une journée d'accueil de loisirs couvre l'amplitude de 7h30 à 18h00, **les mercredis en période scolaire.**

L'inscription est possible selon les formules suivantes :

- En journée complète avec repas
- En ½ journée sans repas (matin ou après-midi)
- En ½ journée avec repas (matin ou après-midi)

> Présence à la « journée » :

L'arrivée le matin est possible **jusqu'à 9h00** et les départs sont possibles à **partir de 17h00.**

> Présence à la « ½ journée sans repas » :

L'arrivée le matin est possible **jusqu'à 9h00** et le départ à **11h30.**

L'après-midi les enfants doivent arriver à **13h30** et les départs sont possibles à **partir de 17h00.**

> Présence à la « ½ journée avec repas » :

L'arrivée le matin est possible **jusqu'à 9h00** et le départ à **13h30.**

L'après-midi les enfants doivent arriver à **11h30** et les départs sont possibles à **partir de 17h00.**

Les horaires d'accueils doivent être respectés. **Pour des raisons d'assurance et de respect des horaires de travail des animateurs, les enfants devront impérativement être récupérés au plus tard à 11h30, 13h30 ou 18h00.**

En cas de retard pour récupérer l'enfant, il est impératif de prévenir la structure au 04.58.17.11.87 ou au 06.03.52.54.84. Sans nouvelle du responsable légal, la structure contactera les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant. Le cas échéant, la gendarmerie pourra être sollicitée.

**En cas de retards répétés, la municipalité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.**

#### **c. Déroulement**

Les enfants sont accueillis et encadrés par l'équipe d'animation du Pôle Enfance Jeunesse. Ils sont répartis en groupe, par tranche d'âge.

Un programme d'animation, préparé par période par les animateurs, trace le fil conducteur des actions. Il est adapté à l'âge des enfants et s'articule autour d'animations ludiques, culturelles, artistiques, scientifiques et sportives.

#### **d. Les temps de repas**

Il s'agit d'une restauration collective dont les repas sont préparés sur place par un cuisinier. Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations nationales en termes d'équilibre nutritionnel, il en est de même pour le grammage des portions servis. Un goûter fourni par la commune est servi aux enfants.

Aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être proposé aux enfants. Tout risque en ce domaine devra impérativement être signalé au moment de l'inscription de l'enfant. Sa prise en charge effective ne sera possible que sous forme de paniers repas fournis par les parents (*cf. PAI – Rubrique Santé*).

Les convenances alimentaires personnelles ne pourront être prises en compte. Ni substitutions alimentaires, ni diminutions de prix ne seront possibles.

Les enfants sont invités à goûter tous les plats dans un souci d'éducation au goût. Les menus sont accessibles en ligne sur le site de la ville, le Portail famille et affichés devant l'école.

L'inscription à l'accueil pause méridienne entraîne l'acceptation des menus proposés.

## **CHAPITRE 2 – CLAUSES COMMUNES**

### **1. Modalités d'admission**

La participation aux activités périscolaires précitées, est soumise à une inscription administrative et à la fourniture des pièces justificatives. Aussi, les familles doivent être à jour de leurs factures de l'année précédente.

#### **a. Pour une première inscription**

Pour les enfants scolarisés au Groupe Scolaire Joannes Lacroix : le Pôle Enfance Jeunesse procédera automatiquement à la création du compte famille sur le Portail famille. La famille sera alors destinataire, par mail, d'un lien d'activation et d'un code abonné.

Pour les enfants non-scolarisés au Groupe Scolaire Joannes Lacroix (pour les mercredis) : les familles devront prendre contact avec le Pôle Enfance Jeunesse pour la création de leur compte sur le Portail famille et seront destinataires, par mail, d'un lien d'activation et d'un code abonné.

Les familles seront ensuite chargées de compléter les informations de la famille, de créer le dossier de leur enfant et de déposer les documents obligatoires directement en ligne sur le Portail Famille.

#### **b. Pour les enfants déjà enregistrés sur le Portail famille**

Une mise à jour **en ligne sur le Portail famille** des dossiers et des pièces justificatives sera demandée aux familles dès le mois de mai/juin pour l'année scolaire suivante.

#### **c. Pièces justificatives à fournir**

Pour que l'inscription soit validée, il convient de fournir sur le Portail famille les documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'attestation d'assurance scolaire, périscolaire et extrascolaire (pour les mercredis) couvrant l'année en cours, comprenant la responsabilité civile et l'assurance individuelle accident.
- Une attestation récente de votre Quotient Familial (à défaut, le tarif plafond sera appliqué).
- Pour les enfants dont les parents sont séparés : un extrait de la décision du tribunal justifiant l'attribution de la garde de l'enfant ou une attestation sur l'honneur signée des deux parents stipulant les modalités de garde.
- Le cas échéant, le PAI de l'enfant.



## Tout changement de situation (familiale, médicale, coordonnées) famille.

Pour les familles ayant une garde alternée, un dossier par parent peut être créé : chaque parent gère ses demandes par le Portail famille selon le planning de garde établi.

Toutes vos demandes de réservations, d'annulations, de transmission de document, de renseignements ou de correspondances doivent être faites sur le Portail famille.

### 2. Modalités de réservations et délais de prévenance

Les réservations peuvent être permanentes (tous les jours de la semaine scolaire et/ou tous les mercredis de l'année scolaire), au choix (1,2 ou 3 jours par semaine) ou occasionnelles.

Pour les mercredis, une priorité est donnée aux inscriptions en journée complète et régulières en cas de liste d'attente.

Les Accueils Collectif de Mineurs sont soumis à une réglementation imposant des taux d'encadrement. De ce fait, si les capacités d'accueils sont atteintes votre enfant sera automatiquement placé en liste d'attente. Son accueil pourra se faire que si une désinscription intervient.

Accueil	Accueils périscolaires matin et soir	Pause méridienne	Mercredis
<b>Délais de prévenance</b>	<b>48 heures</b> : J-2 de la date souhaitée, hors week-end et jours fériés	Au plus tard, <b>le mercredi à 23h59</b> pour la semaine suivante	
<b>Exemple</b>	Pour une réservation le MARDI, la demande est à faire le JEUDI précédent	Pour une réservation le LUNDI midi, la demande est à faire le MERCREDI précédent	

Toute demande au-delà des délais de prévenance ci-dessus, fera l'objet d'une étude et d'une validation ou non par le Pôle Enfance Jeunesse. Elle devra être faite via la Portail famille, onglet « nous contacter ». ATTENTION, il s'agit de **demandes exceptionnelles** qui doivent être justifiées. Le Pôle Enfance Jeunesse se réserve le droit de refuser les demandes trop fréquentent et non justifiées.

Les **inscriptions de dernières minutes** (la veille pour le lendemain ou le jour même) ne sont possibles qu'en cas de maladie, d'hospitalisation des parents ou de décès d'un proche (un justificatif devra être fourni). Le service peut être contacté en direct pour ces raisons-là uniquement.

### 3. Modalités d'annulations et délais de prévenance

**Pour ne pas être facturé**, les annulations doivent intervenir selon les délais de prévenance défini ci-dessous :

Accueil	Accueils périscolaires matin et soir	Pause méridienne	Mercredis
<b>Délais de prévenance</b>	<b>48 heures</b> : J-2 de la date souhaitée, hors week-end et jours fériés	Au plus tard, <b>le mercredi à 23h59</b> pour la semaine suivante	
<b>Exemple</b>	Pour une annulation le VENDREDI, la demande est à faire le MARDI précédent	Pour une annulation le MERCREDI, la demande est à faire le MERCREDI précédent	

Les annulations et absences le jour même ou la veille pour le lendemain **seront facturées**, sauf si elles sont justifiées par un certificat médical fourni dans les cinq jours suivants l'absence (hors week-end et jours fériés). Après ce délai, l'absence justifiée ne sera pas prise en compte et le service sera dû. Les certificats antidatés ne seront pas acceptés.

Les rendez-vous médicaux ne sont pas considérés comme une absence médicale.



>L'absence d'un enseignant ne justifie pas l'annulation, la décision de appartient à la famille.

>En cas de fermeture des accueils périscolaires pour raison de grève du personnel communal ou sur avis du Maire ou du 1<sup>er</sup> Adjoint pour circonstances exceptionnelles, les services ne seront pas facturés et l'annulation interviendra automatiquement.

>Lors des sorties scolaires à la journée, les parents fourniront les pique-niques des enfants et **devront faire l'annulation** du repas sur le Portail famille dans le délai imposé.

>En cas de radiation scolaire pour changement d'école en cours d'année, la famille est tenue de fournir une photocopie du certificat de radiation via le Portail famille afin de désinscrire l'enfant des activités périscolaires et archiver le dossier.

#### **4. Tarification et modalités de facturation et de paiement**

##### **a. Tarification**

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du Quotient Familial.

Les familles devront fournir la dernière attestation du Quotient Familial (QF), sans celle-ci le tarif le plus haut sera appliqué. Une consultation du QF pourra être effectuée par le Pôle Enfance Jeunesse via un service de la CAF dénommé CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) permettant la consultation sécurisée sur Internet.

Tout changement du QF en cours d'année devra être signalé par l'envoi de l'attestation via le Portail famille. Le changement prendra effet au début du mois suivant la réception de la nouvelle attestation.

##### **b. Facturation**

Une facture sera adressée aux familles **chaque mois** (1<sup>ère</sup> quinzaine) et correspondra aux prestations du mois précédent.

Les factures seront disponibles sur le Portail famille gratuitement.

Il est possible de recevoir les factures par courrier moyennant 1,50€ mensuel (frais de gestion), demande à formuler lors de l'inscription.

En cas de contestation éventuelle de facture, une demande devra être adressée au Pôle Enfance Jeunesse dans un délai de 1 mois à réception de la facture. Après concertation, les accueils comptabilisés indûment seront remboursés sur la facture suivante.

##### **c. Modalités de paiement**

Le paiement se fera dès réception de la facture et en tout état de cause avant la date limite de paiement mentionnée dessus :

- Par prélèvement automatique : mandat SEPA à compléter sur le Portail famille.
- Par carte bancaire sur le site de la Direction des Finances Publiques en utilisant le lien [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) qui se trouve sur la facture et le site Internet de la ville.
- Dans un bureau de Poste.
- Chez les buralistes avec le QR CODE.

**Aucun règlement ne sera accepté en Mairie.**



## **CHAPITRE 3 – SANTE – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

### **1. Santé de l'enfant**

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissement...), le directeur de la structure appellera les parents pour qu'ils viennent le chercher.

En cas de traitement médical ponctuel, les accueils périscolaires de Saint Jean de Bournay étant déclarés Accueils Collectifs de Mineurs, l'administration de médicament est possible uniquement si une ordonnance est fournie par les parents avec le traitement. Dans la mesure du possible, il est demandé que le traitement soit donné en deux prises à la maison (matin et soir).

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs), l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins à l'enfant. La trousse pharmacie ne contient que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les égratignures et les petites plaies. Selon les blessures la famille sera avisée et chaque soin apporté aux enfants est consigné sur un registre.

En cas d'urgence, le directeur de l'accueil fait appel aux services de secours et prévient aussitôt la famille, qui devra rejoindre ou accompagner leur enfant à l'hôpital en fonction du choix du service de secours. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

### **2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Pour les enfants ayant une allergie alimentaire ou autre, une maladie chronique comme l'asthme ou le diabète, ou encore des troubles psychiques évoluant sur une longue période, un Projet d'Accueil Individualisé doit être mis en place. Il définit les modalités d'accueil pour chaque enfant ayant des troubles de la santé.

Pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire et fréquentant la restauration scolaire, un rendez-vous obligatoire avec le Pôle Enfance Jeunesse sera organisé, à la demande de la famille, avant toute inscription. Selon l'allergie, le Pôle Enfance Jeunesse peut exiger la mise en place d'un panier repas fourni par la famille.

Pour les enfants scolarisés au Pôle Scolaire Joannes Lacroix, la porte d'entrée pour établir le PAI est l'école. Pour les autres, merci de contacter directement le Pôle Enfance Jeunesse.

Le PAI doit être renouvelé chaque année (avec ou sans modification). En cas d'arrêt du PAI, il conviendra de compléter le formulaire prévu à cet effet.

## **CHAPITRE 4 – ASSURANCE ET RESPONSABILITES**

### **1. Assurance**

Les familles doivent **impérativement** souscrire une assurance scolaire, périscolaire et extrascolaire (pour les mercredis) couvrant l'année en cours, comprenant la responsabilité civile et l'assurance individuelle accident. Pour les contrats d'assurance en année civile, il est demandé aux familles de bien penser à fournir le nouveau certificat en décembre.

Lors de dommages causés à un tiers, de dégradation ou détérioration du matériel par l'enfant, la responsabilité civile de la famille est engagée.

## 2. Responsabilités

### a. Effets personnels

En aucun cas les familles ne doivent laisser à leurs enfants des objets dangereux, de valeurs ou de l'argent. La commune dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'objets de valeur ou d'effets personnels.

**L'utilisation de téléphone portable ou autre objet connecté n'est pas autorisé.** Si les familles ont une information urgente à donner, elles peuvent contacter la structure.

### b. Coordonnées de la famille et informations

Les familles s'engagent à communiquer via le Portail famille tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

### c. Autorisations et décharges de sorties

Les responsables légaux doivent notamment indiquer le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sorties. Les animateurs devront s'assurer de l'identité de la personne se présentant.

Les **sorties exceptionnelles** en cours de journée ou d'activité doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du responsable périscolaire (rendez-vous médicaux). Une décharge de responsabilité sera à signer au moment de la récupération de l'enfant.

En ce qui concernant les élémentaires, une autorisation parentale est également nécessaire pour les enfants qui quittent seuls la structure en fin de journée. **Toute sortie est définitive et l'enfant ne peut réintégrer la structure.**

## CHAPITRE 5 – REGLES DE VIE

Les enfants, les familles et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie qui concernent la sécurité, le respect d'autrui, du matériel et des locaux.

Les enfants participent à l'élaboration des règles de vie qui s'appliquent à chacun d'eux et qui fait l'objet d'un affichage dans les espaces périscolaires.

Tout manquement au respect des règles de bonne conduite est constitutif d'une faute pour laquelle pourra correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive des accueils périscolaires et de la restauration scolaire, selon la gravité des faits ou des agissements.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Type de problèmes	Exemple de manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives Jeu avec la nourriture	Rappel du règlement et discussion avec l'enfant sur son comportement  <i>L'équipe d'animation tient un suivi des rappels au règlement</i>
	Persistance ou réitération des comportements fautifs	Avertissement (*)
	Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Le 3 <sup>ème</sup> courrier d'avertissement pourrait entraîner une exclusion
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Avertissement (*)
	Dégradations mineures du matériel mis à disposition Récidive en matière de non-respect des biens et des personnes	Le 2 <sup>ème</sup> courrier d'avertissement entrainera une exclusion temporaire d'une semaine
Menace vis-à-vis des personnes, dégradations volontaires des biens, vandalisme ou agressions physiques et/ou verbales graves	Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel	Exclusion temporaire d'une semaine minimum (mais ne pouvant excéder un mois)
	Dégradation importante ou vol de matériel Récidive d'actes graves	Exclusion définitive pour l'année scolaire en cours et poursuites pénales possibles

(\*) L'attribution d'un avertissement fera l'objet d'un courrier d'information aux responsables légaux de l'enfant concerné.

Avant le prononcé d'une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les responsables légaux seront convoqués en présence de l'Adjoint(e) au Maire en charge des Affaires Scolaires pour fixer les obligations à respecter tant par l'enfant que par la famille.

**Tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.**

### **ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription à l'une des activités périscolaires proposées par la ville de Saint Jean de Bournay implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.



## **SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL 2026**

Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_75-DE

L'an deux mille vingt-six, le 22 avril 2026, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de St JEAN DE BOURNAY, dûment convoqué le 16 avril 2026, s'est réuni en session ordinaire à la salle du conseil de Saint Jean de Bournay, sous la présidence de M. le Maire de St Jean de Bournay.

La séance est ouverte en présence de :

**25 conseillers présents** : M. Franck POURRAT - Mme Régine BROIZAT, M. Yves ROUVIERE, Mme Marie José RUBIRA, Mme Sylvie VENTURA, M. Régis FORISSIER, Mme Marina LASSALLE, M. Frédéric LAFOND, Mme Sandrine MOREL, M. Marc BENATRU, M. Philippe ROSTAING, Mme Isabelle MILANETTO, M. Philippe PIERRE, Mme Anne Marie SAUNIER, M. Olivier ZANCA, Mme Charlotte GOUABLIN, M. Benoît BRANCHE, Mme Catherine JAILLET, M. Matthieu KOBİ, Mme Karine THEVENON, M. Cédric PANSU, Mme Maud HOLYDA, M. Jules GONON, Mme Aurélie VESSIERES, M. Thomas MONNERET

**2 Conseillers excusés** M. Eric FRAYSSINET (procuration à M. Régis FORISSIER), Mme Josiane GERIN (procuration à M. Yves ROUVIERE),

**Secrétaire de séance** : Mme Maud HOLYDA

### **2026/75 Modification du règlement d'utilisation des salles et des équipements communaux**

VU l'avis favorable de la Commission Sports, Associations et Festivités du 26 mars 2026

VU le nombre croissant de demandes d'utilisation des salles et des équipements communaux

VU certaines demandes d'utilisation des salles de type formations ou autres générant un coût financier aux participants

Il convient d'apporter des modifications concernant les réservations de salles.

Ces modifications concernent entre autres les conditions d'octroi de la gratuité et de la mise à disposition des locaux du domaine public, conformément au Code Général de la propriété des personnes publiques (art. L. 2125-1) :

\_ la gratuité est accordée exclusivement aux associations à but non lucratif dont les activités sont d'intérêt général.

\_ Sont exclues de la gratuité les associations exerçants, de façon concomitante, des activités concurrentielles ou à but lucratif susceptibles de porter atteinte à la concurrence.

#### Mesures envisagées par la Commune

\_ La Commune se réserve le droit de vérifier la conformité des usages.

\_ En cas de non-respect des présentes dispositions, la mise à disposition/ gratuité pourra être suspendue immédiatement. Une mise en demeure sera notifiée et la location pourra être requalifiée et facturée rétroactivement.

Le Conseil Municipal délibère pour :

- **APPROUVER** la modification du règlement d'utilisation des salles et des équipements communaux
- **AUTORISER** l'application de ce nouveau règlement à compter du 23 avril 2026.

#### **VOTE**

**Pour : Unanimité**

**Contre : 0**

**Abstention : 0**

Le Maire,  
Franck POURRAT





Envoyé en préfecture le 24/04/2026

Reçu en préfecture le 24/04/2026

Publié le 24/04/2026

ID : 038-213803992-20260422-2026\_75-DE



Commune  
De  
ST JEAN DE BOURNAY  
38440

**REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET  
DES EQUIPEMENTS COMMUNAUX**

## SOMMAIRE

I – DISPOSITIONS GENERALES

II – UTILISATION

III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

V – PUBLICITE – REDEVANCE

VI – DISPOSITIONS FINALES

PROJET



## **I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles et les équipements suivants :

- la salle Claire Delage et son annexe,
- le Groupe scolaire « Joannès Lacroix »,
- la salle des lfs,
- la Maison des Associations,
- le Dojo,
- l'Espace Jacques Berthier,
- les anciens vestiaires du complexe du rugby,
- les terrains de sports situés au complexe du rugby et au complexe Roger Montméat,
- l'Espace Drevon.

Ces salles et ces équipements sont réservés prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la Commune. Les salles sont également réservées aux particuliers domiciliés hors St Jean de Bournay selon les tarifs en vigueur, toute sous location est interdite. La location engage le responsable de l'évènement. En cas de connaissance de sous location la caution est conservée.

La Commune conserve tout droit de modification des plannings.

L'autorisation d'utilisation est délivrée par le Maire ou son représentant qui juge de l'opportunité de cette autorisation.

L'utilisation des salles et des équipements communaux peut être :

- **régulière**, dans le cadre d'un planning annuel, pour les activités habituelles des associations et des établissements scolaires,
- **occasionnelle**, pour les occupations les week-ends et jours fériés notamment, ou selon les créneaux disponibles.

L'attribution d'un créneau annuel ou ponctuel ne confère aucun droit pour l'année suivante.

La Commune se réserve le droit d'annuler un créneau horaire attribué ou une manifestation, pour des raisons de force majeure ou pour assurer l'ordre public.

## **II – UTILISATION**

### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

Les salles et les équipements ont pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la Commune.

Ils seront donc mis **en priorité** à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Les salles pourront, en outre, être louées à des particuliers (habitants St Jean de Bournay ou hors St Jean de Bournay),

ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la Commune, si le planning le permet.

La mise à disposition en dehors des activités habituelles des associations de la Commune, se décline suivant les périodes ci-après :

- |                      |   |
|----------------------|---|
| - le week-end        | du samedi 07 heures au lundi matin à 07 heures        |
| - un jour férié      | de 07 heures du matin au lendemain matin à 07 heures  |
| - un jour de semaine | de 07 heures du matin au lendemain matin à 07 heures. |
| - en demi-journée    | de 8h à 12h ou de 14h à 18h                           |

Pour les activités habituelles des associations communales, **la mise à disposition des locaux n'est pas automatique pendant les vacances scolaires.**

Un planning d'occupation devra être défini pour les petites vacances scolaires au moins 15 jours avant la période sollicitée. Cette utilisation est soumise à l'accord du Maire.

Nous vous rappelons que les salles communales ne sont pas mises à disposition des associations les **jours fériés.**

Les équipements ne sont pas utilisables en juillet et août sauf dérogation accordée (ex : stages, maintien du lien social en période estivale, ...).

## Article 3 – Réserve

### 3.1 – Associations de la Commune

#### Utilisation ponctuelle (calendrier des fêtes)

Le planning annuel des occupations **hors activités habituelles** des associations est établi chaque année. Ce planning est réalisé en collaboration entre la Commune et le monde associatif communal.

Courant juin, un mail est transmis à tous les utilisateurs afin de récolter toutes les réservations souhaitées pour l'année d'après avec une réponse souhaitée au 15 juillet.

La Commune s'efforce d'effectuer une répartition équitable en concertation avec les associations.

En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Maire fera autorité.

Les dates réservées sont alors validées par l'élu référent et un mail de confirmation est transmis à chaque demandeur.

En cas de changement dans l'évènement proposé, le Maire se réserve la possibilité de refuser la réservation.

Les demandes de dernière minute peuvent ne pas être prises en compte pour des raisons techniques. Les demandes doivent être anticipées **au moins 15 jours à l'avance.**

L'annulation d'un évènement doit être communiquée à la Mairie au plus tard un mois avant, à défaut le chèque de caution sera encaissé, et l'association ou le particulier se verra refuser des dates l'année suivante.

***ATTENTION*** – *Les manifestations importantes nécessitant des installations provisoires doivent être déclarées en Préfecture de l'Isère. Un dossier « notice de sécurité » doit être déposé en Mairie 2 mois avant l'évènement (cf. fiche notice de sécurité « grand rassemblement »). Voir les directives en vigueur de la Préfecture.*

#### Utilisation régulière

La répartition des locaux pour les activités habituelles des associations se fait en fin de saison, notamment en lien avec les occupations scolaires.



Courant juin, un mail est transmis à tous les utilisateurs afin de récolter la réponse au 15 juillet.

Les créneaux sont répartis en fonction du planning existant. Toute demande de modification relative au planning sera étudiée.

Le planning général obtenu est validé par l'élu référent et un mail de confirmation est transmis à chaque demandeur accompagné de la convention de mise à disposition à retourner signée, avec chèque de caution et attestation d'assurance.

### Octroi de la gratuité et de la mise à disposition des locaux du domaine public, conformément au Code Général de la propriété des personnes publiques (art. L. 2125-1).

La gratuité est accordée exclusivement aux associations à but non lucratif dont les activités sont d'intérêt général.

Sont exclues de la gratuité les associations exerçant, de façon concomitante, des activités concurrentielles ou à but lucratif susceptibles de porter atteinte à la concurrence.

La Commune se réserve le droit de vérifier la conformité des usages. En cas de non-respect des présentes dispositions, la mise à disposition/ gratuité pourra être suspendue immédiatement. Une mise en demeure sera notifiée et la location pourra être requalifiée et facturée rétroactivement.

#### Module de pré-réservation

Afin de faciliter la visibilité des salles communales pour les associations, il suffit de créer son « espace » sur le lien

suivant : <https://reservation-salle.3douest.com/saintjeandebournay>

Cela permettra d'accéder à un module de pré-réservation (contrôle et validation ultérieure par le service de location de salles).

### 3.2 – Particuliers, sociétés/organismes ou associations extérieures à la Commune

Pour toute demande de salle, une fiche de réservation doit être complétée et signée, et retournée à l'adresse suivante : [salles@saintjeandebournay.fr](mailto:salles@saintjeandebournay.fr), ou remise en mairie.

Ce document est disponible :

- sur le site Internet de la Commune : Mes loisirs – Equipements et Infrastructures – Réservation de salles municipales,
- au secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi, de 08 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30, sauf les mardis et jeudis après-midi).

Les réservations ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration des plannings cités à l'article 3.1.

Les demandes de dernière minute peuvent ne pas être prises en compte pour des raisons techniques.

#### Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition ou dans les contrats de location pour les occupations ponctuelles.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le planning de mise à disposition qui lui a été accordé.

#### Article 5 – Dispositions particulières



Dans le cadre d'une utilisation accordée pour l'année, l'absence d'occupation signalée par mail : [salles@saintjeandebournay.fr](mailto:salles@saintjeandebournay.fr) ainsi qu'au gardien de la salle, dans les meilleurs délais, et au plus tard, **1 semaine avant la date du créneau horaire concerné.**

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La convention d'occupation pour les activités habituelles des associations sera signée par le Président ou son représentant, qui sera responsable du respect du présent règlement.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, sans obligation de proposer une solution alternative.

Pour les locations ponctuelles, un responsable de la manifestation doit être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles et équipements, la responsabilité de la Commune de ST JEAN DE BOURNAY est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou la mise à disposition.

Pour les bâtiments fonctionnant avec des badges, ceux-ci seront programmés avec les créneaux horaires accordés ; ils ne permettent pas d'ouvrir les locaux en dehors de ces créneaux.

Un nombre de badge est attribué à l'association, nominativement selon une liste transmise à la Mairie.

En cas de perte de badge ou de clef, un montant de 50.00 € sera facturé à l'association.

Ces badges devront être réactualisés mensuellement par passage devant le boîtier installé à cet effet sur la façade de la Mairie (à droite de la porte).

Les associations disposant de badges devront signaler à la Mairie toute demande ponctuelle d'occupation des locaux en dehors des créneaux accordés en début d'année 15 jours à l'avance pour permettre la modification des badges.

Pour les locations occasionnelles, les gardiens des équipements géreront les remises de clefs ou de badges et les états des lieux.

Leur restitution se fera immédiatement après la manifestation, lors de l'état des lieux de sortie effectué contradictoirement avec le gardien.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales lors de la manifestation.

Les équipements spécifiques, tel que le réducteur de bruit à la salle Claire DELAGE, ne devront en aucun cas être débranché.

L'utilisation de la climatisation de la salle des Ifs est autorisée pour les particuliers. Elle devra être coupée à la fin de la manifestation, la caution est conservée si elle tourne sans occupation ou avec les portes et fenêtres ouvertes en cas de contrôle.

L'accès aux locaux techniques est interdit. Seul le gardien et les services techniques sont habilités à y intervenir.



### **III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 6 – Utilisation des salles et des équipements communaux**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le gardien. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, de la fermeture des portes et des fenêtres après chaque utilisation. Les tables et les chaises doivent être rangées et nettoyées avant la restitution de la salle.

Les locaux non partagés servant de siège aux associations devront être entretenus et nettoyés par les associations qui en disposent. Une visite annuelle en fin de saison sera organisée et pourra conditionner le renouvellement de la mise à disposition de ces locaux.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale à la salle Claire Delage.

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur des salles,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, des bouteilles de gaz, et tout matériel ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur,
- de déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de dormir dans les locaux,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour les salles et les équipements, qui s'élève à 105 dB(A).

Au-delà, pour la salle Claire Delage, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en dehors des emplacements réservés à cet effet ; le stationnement des personnes à mobilité réduite devra être respecté.

Le maintien des accès de secours est impératif, à défaut des mesures de mise en fourrière pourront être prises.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives, les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Il convient de :

- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, ...).

Les utilisateurs s'engagent à veiller à ce que la manifestation organisée n'entraîne pas de nuisance, de quelque sorte que ce soit, pour les riverains. La voie publique devra rester libre d'accès.

Les utilisateurs s'engagent à prendre toutes les précautions nécessaires pour maintenir une ambiance correcte dans les locaux et leurs abords, éviter toute manifestation préjudiciable et vandalisme.

Le gardien sera immédiatement prévenu de tout incident ou accident. Il prendra les mesures qu'il juge nécessaires (instances de la mairie), sans que cela ne décharge les utilisateurs de prendre les mesures appropriées préalablement. (Gendarmerie, pompiers).

Tous débordements à proximité de la salle réservée causant des troubles à l'ordre public auront également pour effet la retenue du chèque de caution.

#### Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles et les équipements seront laissés propres.

Le rangement et le nettoyage des locaux seront effectués par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Pour les utilisations liées aux activités habituelles des associations, les utilisateurs devront :

- installer et ranger leur matériel et le matériel dédié aux équipements lorsqu'il est utilisé selon les consignes données,
- laisser les lieux dans un état de propreté acceptable (nettoyage des tables, des chaises, du bar, ramassage des déchets et des détritrus), par respect pour les utilisateurs suivants notamment.

Des poubelles sont à disposition dans tous les locaux.

**En cas de non-respect de ces consignes, l'accès aux locaux pourra être interdit par le Maire et l'association se verra facturer un montant de 150.00 €, en remboursement du surplus de travail occasionné aux services.**

Pour les locations et les occupations accordées en dehors de ces activités habituelles, les utilisateurs devront :

- installer et ranger le matériel qui leur est nécessaire pour la manifestation,
- laver le sol de la salle ou de l'équipement,
- nettoyer les sanitaires,
- laver les équipements utilisés, tels que les tables et les chaises, le bar, la cuisine et tout autre mobilier ou équipements présents dans les locaux qui seront utilisés,

- évacuer les déchets vers le local prévu à cet effet,
- évacuer les emballages et les déchets en verre vers le point d'apports volontaires le plus proche, et les placer dans les containers de tri sélectif prévus à cet effet.
- rendre le matériel de nettoyage en état, il doit être rangé et nettoyé pour la manifestation qui aura lieu après.

**L'état des lieux sortant constatera le non-respect de ces consignes et la caution fera l'objet d'une retenue totale.**

#### **IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

##### Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

##### Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

#### **V – PUBLICITE – REDEVANCE**

##### Article 11 – Publicité – Débit de boissons

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée en Mairie au minimum 15 jours avant la manifestation auprès du Service de la Police Municipale.

Ce document est disponible sur le site Internet de la Commune : Mon quotidien – Prévention et sécurité – Débit de boissons temporaire.

##### Article 12 – Redevance

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la Commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial. Une caution sera cependant demandée.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- une demande de réservation (fiche à récupérer sur le site Internet de la Mairie ou au secrétariat de l'accueil aux jours et heures d'ouverture),
- la signature d'une convention de location (1 mois au plus avant l'évènement),

- le chèque de règlement de la location et le chèque de caution à location signée.
- une attestation d'assurance.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols, etc ...).

Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 01<sup>er</sup> janvier suivant. Il ne peut avoir de tarifs préférentiels, les tarifs sont réglementés et ne sont pas modulables.

#### **IV – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de ST JEAN DE BOURNAY se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le responsable de la réservation des salles, les agents du Pôle Technique et les gardiens des salles de la Mairie de ST JEAN DE BOURNAY, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

ST JEAN DE BOURNAY, le 23 avril 2026

Le Maire,  
Franck POURRAT