REPUBLIQUE FRANCAISE

PENVÉNAN
Côtes d'Armor
Aodoù-an-Arvor
PERWENAN

PROCÈS-VERBAL

-

CONSEIL MUNICIPAL

DU LUNDI 29 JUIN 2026

Arrêté à la séance du conseil municipal du 28 septembre 2026

ORDRE DU JOUR

1. **Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 29 avril 2026 et du 26 mai 2026**

2. **Décisions du Maire prises par délégation du Conseil Municipal**

3. **Affaires générales :**
   - **Désignation du référent déontologue – Intervention de Maître Yves AVRIL**
   - **Changement de lieu de tenue des Conseils municipaux**
   - **Règlement intérieur du Conseil municipal**
   - **Fixation des crédits alloués à la formation des élus**

4. **Affaires financières :**
   - **Fixation d'un tarif pour la mise à disposition du bus avec chauffeur**
   - **Demande de subvention phase 2 de la stratégie de gestion du trait de côte avec le Cerema, auprès de la Région Bretagne**
   - **Refacturation des travaux d'élagage réalisés pour le compte des propriétaires**
   - **Convention avec LTC pour l'entretien du site de la station d'épuration de Kerlégan et de ses postes de relevage.**

5. **Ressources humaines :**
   - **Détermination des taux de promotion d'avancement de grade**
   - **Modification du tableau des effectifs**
   - **Motion de soutien au vœu du Conseil Régional d'Orientation de Bretagne du CNFPT**

6. **Culture : Convention de partenariat avec l'association l'Air du large pour l'organisation du festival de Buguélès les 07 & 08 août 2026**

7. **Education et Sport**
   - **Règlement intérieur des activités périscolaires**
   - **Dispositif Cap Armor – approbation des activités et des tarifs**

8. **Affaires foncières : Opération d'aménagement « requalification de l'îlot du café du commerce – approbation et autorisation de signature de la convention de rétrocession des équipements communs dans le domaine public communal**

9. **Questions diverses**

L'an deux mil vingt-six, le vingt-neuf juin à dix-neuf heures.

Le Conseil Municipal de la Commune de PENVÉNAN, légalement convoqué le 23 juin 2026, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur Yvon LIRZIN.

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 23

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. LIRZIN Yvon, Mme GÜNEY Lorène, Mme DERRIEN Anne-Marie, M. LETTY Patrick, M. MONTIER François, Mme LE MORVAN Claire, M. PRAT Didier, M. BOUDOU Laurent, M. LOUTRAGE Jean-Marie, Mme MERCERON Armelle, Mme DUFOUR Laurence, Mme LE QUÉMENT Isabelle, Mme CONSTANTIN Anne-Perrine, M. ROCHEREAU Yohann, Mme LE CALVEZ Florence, M. MALLO Cédric, Mme TRANVOUEZ Anne, et M. GUILBAUD Alexandre.

PROCURATIONS : M. MATHÉ Jacques à M. LIRZIN Yvon
M. POUGNARD Xavier à M. BOUDOU Laurent
Mme GRIS Chantal à Mme GÜNEY Lorène
M. DUFOUIN Eric à Mme TRANVOUEZ Anne
Mme ALLAIN Pascale à M. GUILBAUD Alexandre

SECRÉTAIRE : Madame CONSTANTIN Anne-Perrine

ASSISTAIENT EGALEMENT : M. Mathieu LE DANTEC, Directeur général des services, Mme Sonia PENVEN responsable du secrétariat général

Présents : 18 **Pouvoir :** 5 **Votants : 23**

Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire déclare la séance ouverte et conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal. Mme CONSTANTIN Anne-Perrine a été désignée, à l'unanimité, pour remplir cette fonction.

1. Approbation du Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 29 avril et 26 mai 2026

1.1 - DCM_2026_063 - APPROBATION DES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DES 29 AVRIL 2026 ET 26 MAI 2026

Rapporteur : M. le Maire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les dispositions relatives à l'établissement et à l'approbation des procès-verbaux des séances du Conseil municipal,

CONSIDÉRANT que les procès-verbaux des séances des 29 avril 2026 et 26 mai 2026 ont été transmis aux membres du Conseil municipal préalablement à la présente séance ;

CONSIDÉRANT que des observations et demandes de rectification ont été formulées en début de séance concernant le procès-verbal du 26 mai 2026 ;

CONSIDÉRANT que ces observations ont été examinées et que les modifications retenues ont été intégrées au procès-verbal ;

Mme Pascale ALLAIN demande si la correction du procès-verbal du 26 mai 2026 qu'elle a sollicitée, a été prise en compte.
M. le Maire répond que le procès-verbal sera modifié pour en tenir compte.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

➢ **DÉCIDE**, à l'unanimité, par **23 voix POUR, :**

- **D'APPROUVER** le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 29 avril 2026, tel que présenté.

- **D'APPROUVER** le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 26 mai 2026, modifié pour tenir compte des observations et rectifications adoptées en séance.

- **DIT** que les procès-verbaux approuvés seront signés et publiés dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur.

2. DÉCISIONS DU MAIRE PRISES PAR DÉLÉGATION DU CONSEIL MUNICIPAL

2.1 - DCM_2026_064 - DÉCISIONS DU MAIRE PRISES PAR DÉLÉGATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : M. le Maire

En application des dispositions de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire a reçu délégation d'une partie des attributions du Conseil Municipal dans les conditions fixées par la délibération n°DCM_2026_045 du 29 avril 2026.

Conformément à l'article L2122-23 du même Code, Monsieur le Maire est tenu d'informer le Conseil Municipal des décisions suivantes, prises par lui conformément à ses délégations :

LIBELLÉ	TIERS CONCERNÉ	DÉCISIONS
Marché n°2026-01 - Elagage des voiries communales pour 2026	**SARL RAOUL LE CAER** 43 Le Bourg 22 450 MANTALLOT	*Le contrat a été notifié le 11 mai 2026, pour un montant de 20 500, 00 € HT,* ***soit 24 600, 00 € TTC.***
Acquisition d'un défibrillateur pour le centre communal de Roc'h Gwen	**SANO & PHARM** 49 rue de l'égalité ZI Petite Savate 59 600 MAUBEUGE	*Le bon de commande n°COM/345 a été transmis le 12 mai 2026, pour un montant de 985, 00 € HT,* ***soit 1 182, 00 € TTC.***
Acquisition de deux ordinateurs portables reconditionnés pour CAP ARMOR	**XEFI** 1 rue André Marie Ampère 22 300 LANNION	*Le bon de commande n°COM/437 a été transmis le 15 juin 2026, pour un montant de 1 610, 00 € HT,* ***soit 1 932, 00 € TTC.***
Remplacement du serveur à l'école Nicolas Lebras	**XEFI** 1 rue André Marie Ampère 22 300 LANNION	*Le bon de commande n°COM/444 a été transmis le 16 juin 2026, pour un montant de 7 300, 00 € HT,* ***soit 8 760, 00 € TTC.***

LE CONSEIL MUNICIPAL EN PREND ACTE.

3. AFFAIRES GÉNÉRALES

3.1 - DCM_2026_065 - DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE de l'ÉLU LOCAL

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire informe l'assemblée que l'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification (« dite 3DS ») a ouvert la possibilité à tout élu local de pouvoir consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologues consacrés dans la charte de l'élu local prévue à l'art. L 1111-1-1 du CGCT et rappelée ci-dessous :

Charte de l'élu local
1. L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Le référent déontologue a pour mission d'accompagner les élus afin de les prémunir contre les risques juridiques, et en particulier les risques de poursuites pénales, liés, par exemple, aux situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils peuvent se trouver. Il peut également les conseiller sur les mesures à prendre lorsqu'ils sont sollicités par des représentants d'intérêts. Ainsi, il participe à la prévention des risques de manquements au devoir de probité, tandis qu'il appartient à tout élu d'assumer la pleine responsabilité de ses actes.

Ces missions sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences.
Le référent déontologue est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou l'occasion de ses fonctions.
Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologues consacrés dans la charte de l'élu local.

Monsieur le Maire indique que le décret d'application n°2022-1520 du 6 décembre 2022, relatif au référent déontologue de l'élu local, prévoit les modalités et les critères de désignation du référent déontologue qui doit être désigné par le Conseil Municipal.

La fonction de référent déontologue peut être, selon les cas, assurée par :
- une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins 3 ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêts avec celles-ci ;

- un collège, composé de personnes. Dans cette hypothèse, l'organe délibérant de la collectivité concernée adopte un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement.

Le référent déontologue pourra être saisi directement par l'élu, par voie écrite, notamment par voie dématérialisée (courriel) afin de garantir la nécessaire confidentialité et rendra ses avis par la même voie. Il émettra des avis consultatifs, dotés de préconisations dépourvus de tout effet contraignant.

Le référent déontologue sera désigné pour la durée du mandat.

Monsieur le Maire propose la candidature d'une personne qualifiée, Maître Yves AVRIL, Avocat, Docteur en droit, ancien bâtonnier du Barreau de Saint-Brieuc, et Président du Comité de Déontologie du Conseil Départemental des Côtes-d'Armor. Il précise que Maître Yves AVRIL avait déjà exercé cette fonction sous la précédente mandature.

Il indique que le référent déontologue percevra une indemnité fixée à 80 € par dossier, telle que prévue par l'arrêté du 6 décembre 2022 (n° IOMB2224141A), ainsi que le remboursement des frais de transport dans les conditions applicables aux personnels de la Fonction Publique Territoriale.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 1111-1-1, ainsi que les articles R 1111-1-1 A ;

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU la Loi n°2015-366 du 31 mars 2015, visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat ;

VU la Loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (article 2018) ;

VU le Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022, relatif au référent déontologue de l'élu local ;

VU l'arrêté ministériel du 6 décembre 2022, pris en application du Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;

CONSIDÉRANT que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologues consacrés dans la charte de l'élu local ;

CONSIDÉRANT que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences ;

CONSIDÉRANT qu'il ne peut recevoir d'injonctions extérieures ;

Maître AVRIL présente les missions du référent déontologue. Il indique qu'il peut recevoir à son cabinet à Saint-Brieuc ou à son domicile. Il précise que la plupart des questions dont il est saisi concernent les conflits d'intérêt.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE par 22 voix POUR et 1 abstention (*Mme Pascale ALLAIN*) :

- **de désigner Maître Yves AVRIL**, Avocat, Docteur en droit, ancien bâtonnier du Barreau de Saint-Brieuc et Président du Comité de Déontologie du Conseil Départemental des Côtes-d'Armor, en tant que référent déontologue de la collectivité.

- **de préciser** que Maître AVRIL pourra être saisi directement par les élus, par voie écrite, notamment par voie dématérialisée (courriel) et rendra des avis et conseils consultatifs par la même voie.

- **de préciser** que Maître AVRIL exercera ses missions pour la durée du mandat.

- **de préciser** que Maître AVRIL percevra une indemnité fixée à 80 € par dossier, telle que prévue par l'arrêté du 6 décembre 2022 (n°IOMB2224141A), ainsi que le remboursement des frais de transport dans les conditions applicables aux personnels de la Fonction Publique Territoriale.

3.2 - DCM_2026_066 - CHANGEMENT DÉFINITIF DE LIEU DE RÉUNION DES CONSEILS MUNICIPAUX – SALLE D'ANIMATION DE BUGUÉLÈS – SISE 26 RUE DE LA FONTAINE

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire rappelle que lors de sa séance du 27 mai 2024, le Conseil Municipal a décidé de définir la Salle des fêtes, comme lieu de réunion des Conseils Municipaux, à la place de la salle d'animation de Buguélès.

Il explique à l'assemblée que la vétusté et le manque de modularité de la salle des fêtes, ne permet plus d'organiser les séances du Conseil Municipal dans des conditions optimales.

Ainsi, Monsieur le Maire propose de définir définitivement, la salle d'animation de Buguélès, comme lieu de tenue des Conseils Municipaux.

De plus, cette salle permet de respecter les principes et conditions fixées par l'article L 2121-7 du CGCT, en matière de neutralité, de conditions d'accessibilité et de sécurité du public, et de publicité des séances.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire ;

VU l'article L. 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du Conseil Municipal n°2022_103 du 07 novembre 2022 définissant la Salle d'animation de Buguélès comme lieu de réunion des Conseils Municipaux ;

VU la délibération du Conseil Municipal n°2024_067 en date du 27 mai 2024 définissant la Salle des fêtes comme lieu de réunion des Conseils Municipaux ;

CONSIDÉRANT la vétusté et le manque de modularité de la salle des fêtes ;

CONSIDÉRANT que la salle d'animation de Buguélès respecte les principes et conditions fixées par L 2121-7 du CGCT, permettant d'accueillir les réunions du Conseil Municipal ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 POUR,** que la salle d'animation de Buguélès, sise 26 rue de la fontaine, sera définie de manière définitive comme lieu de tenue des Conseils Municipaux ;

- **PRÉCISE** qu'une communication sera diffusée à destination de la population.

3.3 - DCM_2026_067 - ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire explique à l'assemblée que le règlement intérieur du Conseil Municipal, obligatoire pour toute commune de plus de 1000 habitants, doit être adopté dans les 6 mois suivant son installation.

Le règlement intérieur vient préciser les règles de fonctionnement interne du Conseil Municipal et peut être déféré au tribunal administratif.

Monsieur le Maire soumet le projet de règlement intérieur du Conseil Municipal, ci-annexé, à l'approbation de l'assemblée.

Mme Anne TRANVOUEZ estime que le projet de règlement intérieur proposé est un copié/collé de celui adopté sous la précédente mandature. Elle regrette qu'il n'y figure pas l'instauration de conseils de quartier alors que cela avait été mentionné pendant la campagne électorale. Elle ajoute également regretter l'absence de retransmission audiovisuelle des séances du Conseil Municipal en direct, pour les habitants.

M. Mathieu LE DANTEC répond que le projet de règlement intérieur a été rédigé à partir de documents communiqués par l'Association des Maires de France, et que des modifications ont été apportées par rapport au règlement intérieur précédent, notamment la suppression de la possibilité d'ajouter un point à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance et la modification des modalités d'approbation des procès-verbaux.

M. GUILBAUD demande un allongement du délai de convocation à la séance du Conseil Municipal, fixé à 3 jours dans le projet de règlement intérieur, pour qu'il soit porté à 5 jours.

M. LE DANTEC répond que le délai de droit commun est de 3 jours, mais que dans la pratique, le dossier de séance est transmis 5 jours avant. Il explique que si l'on indique que le délai de convocation est fixé à 5 jours, il y a peu de marge de manœuvre pour réunir le conseil municipal sur les questions urgentes de dernière minute.
Il rappelle que les commissions se réuniront en amont pour permettre aux élus d'étudier les sujets avant l'envoi du dossier de séance.

M. Alexandre GUILBAUD ajoute qu'il s'agit d'une demande purement organisationnelle, notamment en cas d'absence, pour permettre aux minorités composées de deux élus, d'analyser l'ensemble les documents.

Mme TRANVOUEZ reconnaît la prise en compte des remarques émises sous la précédente mandature concernant le procès-verbal.

ENTENDU l'exposé ;

VU l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le projet de règlement intérieur présenté ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **ADOPTE, à la majorité, par 20 voix POUR, 2 voix CONTRE** (*M. Eric DUFOUIN et Mme Anne TRANVOUEZ*) **et 1 abstention** (*Mme Pascale ALLAIN*) le règlement intérieur du Conseil Municipal, joint en annexe.

COMMUNE DE PENVÉNAN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances
Article 2 : Convocations des conseillers municipaux
Article 3 : Ordre du jour
Article 4 : Droit des conseillers à l'information
Article 5 : Droit d'expression des élus
Article 6 : Informations complémentaires

Chapitre 2 : Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 7 : Présidence
Article 8 : Quorum
Article 9 : Procurations
Article 10 : Secrétariat de séance
Article 11 : Accès et tenue du public
Article 12 : Séance à huis clos
Article 13 : Police de l'assemblée

Chapitre 3 : Débats et votes des délibérations

Article 14 : Attributions
Article 15 : Déroulement de la séance
Article 16 : Débats ordinaires
Article 17 : Suspension de séance
Article 18 : Votes

Chapitre 4 : Information du public

Article 19 : Procès-verbaux
Article 20 : Liste des délibérations examinées

Chapitre 5 : Commissions et comités consultatifs

Article 21 : Commissions municipales
Article 22 : Fonctionnement des commissions municipales
Article 23 : Comités consultatifs
Article 24 : Commission d'appels d'offres

Chapitre 6 : Dispositions diverses

Article 25 : Bulletin d'information générale
Article 26 : Désignation des délégués
Article 27 : Modification et application du règlement intérieur
Article 28 : Autre

PENVÉNAN
Côtes d'Armor
Aodoù-an-Arvor
PERWENAN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

CHAPITRE 1 : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.
Le Maire peut le réunir aussi souvent qu'il le juge utile.

Le Conseil Municipal se réunit et délibère à la salle de Buguélès sise à (22710) PENVENAN 26 Rue de la Fontaine. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Le Maire est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours chaque fois qu'il en est requis par le représentant de l'Etat dans le département ou par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers au moins des membres du Conseil Municipal en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

En principe, les séances se tiendront le lundi à 19h.

Article 2 : Convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations et adressée aux membres du Conseil de manière dématérialisée.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance. Elle est affichée à la porte de la mairie, publiée sur le site internet de la commune et transmise à la presse.

Le délai de convocation est de trois jours francs.
Toutefois, dans la limite du possible, la convocation accompagnée d'un dossier de séance parviendra aux conseillers cinq jours francs avant la séance.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. Si l'urgence est approuvée, la séance est déclarée définitivement et régulièrement ouverte.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.
L'ordre du jour est reproduit sur la convocation qui portera la mention « questions diverses ».
Il est porté à la connaissance du public par affichage aux portes de la mairie, par publication sur le site internet de la commune et par transmission à la presse.

S'il apparaît au Maire qu'une affaire importante a été omise dans l'ordre du jour, il peut adresser aux conseillers un additif selon la procédure prévue en cas d'urgence à l'article 2 du présent règlement.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Droit des conseillers à l'information

Tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Les dossiers, objets de délibérations, peuvent être consultés par les conseillers municipaux y compris les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché, uniquement en mairie sur rendez-vous auprès du Directeur Général des Services, durant les jeudis et vendredis précédents la séance.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale sur ces dossiers, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint délégué.

Les documents préparatoires, adressés aux conseillers municipaux préalablement à la séance, sont confidentiels.

Article 5 : Droit d'expression des élus

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et communal.
Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Pour permettre au Maire de les instruire dans de bonnes conditions, le dépôt de ces questions se fait en mairie auprès du Directeur Général des Services au plus tard le vendredi précédant la séance avant 12 heures. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé seront traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Le Maire apprécie l'ordre d'examen de ces questions et y répond avec le concours éventuel de l'adjoint en charge du dossier. D'une manière générale, elles sont évoquées dans la rubrique « questions diverses », une fois écoulé l'ordre du jour du Conseil.
Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil Municipal spécialement organisée à cet effet.
Et, si l'objet des questions le justifie, le Maire peut également décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes. Si, dans ce temps, une question reste non traitée, elle pourra être reportée à la séance suivante.

Article 6 : Informations complémentaires

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action communale.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 2 : TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 7 : Présidence

Le Maire, et à défaut celui ou celle qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Lors des séances où les comptes financiers uniques du Maire sont débattus, le Conseil Municipal élit son Président. Dans ce cas, le Maire peut assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les preuves de vote, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 8 : Quorum

Le Conseil Municipal ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.
A l'ouverture de la séance, la présence des conseillers est constatée par appel nominal. A cette occasion, le Maire donne connaissance des procurations de vote qui lui sont parvenues.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de toute délibération ultérieure. Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les conseillers qui s'absentent en cours de séance sont considérés comme s'étant abstenus, sauf procuration préalable et le quorum sera vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Pour la détermination du quorum, les procurations de vote ne sont pas prises en considération.

Si, après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil Municipal est à nouveau convoqué, avec le même ordre du jour, à trois jours au moins d'intervalle. A cette seconde séance, le Conseil Municipal peut alors valablement délibérer sans condition de quorum.

Article 9 : Procurations

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un conseiller municipal de son choix un pouvoir écrit (formulaire pré rempli annexé au présent règlement) de voter en son nom.

Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.
Le pouvoir est toujours révocable et sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le vote par procuration est admis pour tous les modes de scrutin.

Les procurations de vote sont à remettre au Maire avant l'ouverture de la séance.
Un pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Article 10 : Secrétariat de séance

Au début de chaque séance, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs secrétaires parmi ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut y adjoindre des auxiliaires pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Ces auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.
Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le bon déroulement des scrutins. Il contrôle également l'élaboration *du procès-verbal de séance.*

Article 11 : Accès et tenue du public

Les séances des Conseils Municipaux sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 12 : Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres du Conseil ou du Maire, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

La décision est prise par un vote public du Conseil Municipal à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

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

Article 13 : Police de l'assemblée

Le Maire a seul la police de l'assemblée.
Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.
En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.

L'usage du tabac, du vapotage est interdit pendant la durée de la séance.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE 3 : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS

Article 14 : Attributions

Le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.
Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Article 15 : Déroulement de la séance

Le Maire organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion en fonction des circonstances.

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus.
Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il peut aussi soumettre au Conseil Municipal des « questions diverses » qui ne revêtent pas une importance capitale. Si l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont présentées dans l'ordre indiqué dans la convocation. Il peut être dérogé à cette règle avec l'assentiment du Conseil.

Chaque question fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Le Maire peut demander à toute personne qualifiée de donner des renseignements sur un ou plusieurs points faisant l'objet d'une délibération.

Si l'un des dossiers inscrits à l'ordre du jour lui paraît insuffisamment préparé, le Maire peut décider le report de son examen à une séance ultérieure.

Il peut mettre fin à tout débat portant sur une question qu'il n'aurait pas lui-même soumis au Conseil Municipal, dans le cadre de l'ordre du jour ou étrangère aux compétences du Conseil Municipal.

Sur proposition de l'un de ses membres, le Conseil Municipal peut décider de l'ajournement d'un débat. L'affaire est alors rayée de l'ordre du jour.

Le Maire rend compte régulièrement des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil Municipal.

Article 16 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent.

Les prises de parole obtenues se font dans l'ordre chronologique des demandes. Si plusieurs conseillers demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le Maire.

L'orateur ne peut s'adresser qu'au Maire ou à l'assemblée.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le Maire.

Le Maire peut à tout moment sanctionner par un rappel à l'ordre les infractions susmentionnées. Après un deuxième rappel à l'ordre, il peut retirer la parole à l'orateur en cause.

Lorsque les membres de l'assemblée ne souhaitent plus demander la parole, le Maire déclare la clôture des débats.

Article 17 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Maire qui en fixe la durée.

Article 18 : Votes

Après la clôture du débat, le Maire formule, s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de voter et fixe l'ordre des votes.

Si le projet de délibération ne rencontre pas d'opposition ou que personne ne demande la parole, il constate que la décision est adoptée à l'unanimité.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et les abstentions.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Le vote au scrutin secret est appliqué à la demande du tiers des membres présents de l'assemblée municipale ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

En cas de nomination ou de présentation, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

Toutefois, le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations et aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, y compris les votes par procuration. Pour le calcul de la majorité, les bulletins nuls, blancs et les absentions ne sont pas comptabilisés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du Maire est prépondérante.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

CHAPITRE 4 : INFORMATION DU PUBLIC

Article 19 : Procès-verbaux

Les séances publiques du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal non littéral qui présente les délibérations et les décisions du Conseil Municipal, en y faisant figurer, pour le(s) suffrage(s) exprimé(s) « contre », le nom du conseiller municipal et le motif de ce vote.

Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du Conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires.
Ces personnes sont donc tenues de se manifester au préalable auprès du Maire.

Le procès-verbal, non définitif, est transmis par voie électronique à chaque conseiller municipal pour observations éventuelles. Dans la mesure du possible, chaque procès-verbal est arrêté par vote de l'assemblée, à la séance suivante, en intégrant, le cas échéant, les rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal, sous réserve de l'accord de M. le Maire.

Il est ensuite mis en ligne sur le site internet de la commune dans le délai d'une semaine après son approbation.

Article 20 : Liste des délibérations examinées

La liste des délibérations examinées au cours de chaque séance du Conseil Municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet dans le délai d'une semaine.

Elle comprend la date de la séance, le numéro des délibérations examinées et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le Conseil Municipal.

CHAPITRE 5 : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 21 : Commissions municipales

Le Conseil Municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le Maire qui en est le Président de droit. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Les commissions peuvent être permanentes (pour la durée du mandat) ou être créées à titre temporaire.

Les commissions municipales permanentes sont les suivantes :

- Commission Travaux – Environnement - Urbanisme prospectif
- Commission Finances – Administration générale
- Commission Tourisme – Développement économique
- Commission Affaires Maritimes
- Commission Education – Sports – Jeunesse
- Commission Culture - Communication

Article 22 : Fonctionnement des commissions municipales

Le Conseil Municipal fixe le nombre de membres des commissions à un maximum de dix membres titulaires, chaque membre du Conseil pouvant faire partie d'une à six commissions.

La composition de ces commissions est annexée au présent règlement intérieur.

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour sera adressée par voie électronique à chaque conseiller titulaire ou suppléant de la commission et accompagnée si possible de documents préparatoires.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles peuvent entendre toute personne dont la consultation sera jugée utile par la majorité des membres de la commission.

Elles statuent à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Maire est prépondérante.

Le Directeur Général des Services de la commune ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et spéciales et en assure le secrétariat.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

Les documents préparatoires adressés préalablement et les débats qui se tiennent lors des commissions sont confidentiels.

Article 23 : Comités consultatifs

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au Conseil Municipal, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du Maire, le Conseil Municipal en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du Conseil Municipal désigné par le Maire.

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question ou projet intéressant les services publics ou équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité.

Ils peuvent par ailleurs transmettre au Maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement de ces comités sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le Conseil Municipal.

Chaque comité consultatif établit chaque année un rapport communiqué au Conseil Municipal.

Article 24 : Commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant et par trois membres titulaires et trois membres suppléants du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L1414-1 à L1414-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25 : Bulletin d'information générale

L'article L 2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose :
« Dans les communes de 1000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du Conseil Municipal. »

Ainsi, le bulletin municipal comprend une tribune libre réservée à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité à hauteur d'une demi page par groupe minoritaire. La majorité se réserve le droit d'occuper également un espace à hauteur du nombre total de caractères attribué aux conseillers n'appartenant pas à la majorité.

Il est rappelé qu'en sa qualité de directeur de la publication, le Maire demeure le seul responsable juridique de l'ensemble des propos tenus dans le bulletin municipal.

Les documents destinés à la publication sont remis au Maire via le service communication de la mairie sur support numérique en 2 exemplaires (PDF et document type Word) au plus tard à la date fixée sur le planning communiqué par le service communication.

Les sujets devront traiter d'affaires présentant un intérêt communal.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de demander la modification d'un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) dans le respect des délais et en informe les auteurs.

Aucune accusation nominative ne sera publiée et en aucun cas il sera porté atteinte au personnel et aux services qui relèvent de la stricte compétence du Maire.

Enfin, tout texte contrevenant aux présentes dispositions ou comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du Maire, ne sera pas publié.

Article 26 : Désignation des délégués

Le Conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes.

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

Sous réserve des dispositions légales ou réglementaires particulières, les mandats conférés par le Conseil Municipal à ses membres ou d'autres personnes dans les organismes extérieurs cessent à l'expiration du mandat du Conseil Municipal.

Il en est de même pour les mandats conférés par d'autres collectivités ou organismes à toute personne sur désignation ou proposition du Conseil Municipal.

Article 27 : Modification et application du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal, à la demande du Maire ou sur proposition d'un tiers des membres en exercice du Conseil Municipal. Dans ce cas, le Conseil Municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal de PENVENAN.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Article 28 : Autre

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

3.3 - DCM_2026_068 - FIXATION DES CRÉDITS ALLOUÉS À LA FORMATION DES ÉLUS

Monsieur le Maire informe l'assemblée que dans un délai de trois mois suivant son installation, le Conseil municipal est invité à délibérer sur les modalités d'exercice du droit à la formation de ses membres. Il définit les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

L'article L.2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que : « Les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation ».

Monsieur le Maire précise que le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune, et que le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20% du même montant.

Monsieur le Maire indique que le montant des dépenses totales de formation a été fixé, dans le cadre de l'élaboration du budget 2026, à 3000€, soit environ 3.31% du montant total des indemnités susceptibles d'être allouées aux élus.

Le crédit inscrit au budget pourra faire l'objet d'un réajustement en cours d'exercice si nécessaire, sans toutefois dépasser 12% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus.

Il est précisé que les crédits inscrits au titre de la formation des élus et non consommés à la clôture de l'exercice sont intégralement reportés sur le budget formation de l'exercice suivant. Toutefois, ces crédits ne peuvent être conservés au-delà de la durée de la mandature.

Il est proposé de fixer les principes de prise en charge des frais de formation par la Commune comme suit :

- Les formations doivent être dispensées par un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur ;
- L'élu souhaitant suivre une formation doit adresser une demande préalable au Maire ;
- La demande doit être accompagnée des éléments nécessaires à son instruction (programme, coût, lieu, dates, durée, bulletin d'inscription et identification de l'organisme de formation) ;
- Une vérification par le Maire de la disponibilité des crédits inscrits au budget et du respect de l'enveloppe annuelle consacrée à la formation des élus est effectuée ;
- Les remboursements des frais d'hébergement et de repas seront effectués selon les barèmes réglementaires en vigueur à la date du déplacement.

Barème en vigueur depuis le 22 septembre 2023 :

	Montant de base	**Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris**	**Commune de Paris**
Hébergement	90€	120€	140€
Repas	20€	20€	20€

Pour l'application de ces montants, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.

A noter, le régime de remboursement de l'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150,00€ pour les élus reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Les justificatifs des dépenses réellement supportées doivent être impérativement présentés pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de repas, dans la limite des plafonds réglementaires en vigueur.

Concernant les frais de transport, il est précisé qu'en France métropolitaine, l'utilisation du train au tarif économique de 2ème classe est le mode de transport à privilégier.

Les dispositions relatives au remboursement des frais de transport sont les suivantes :

❖ Utilisation de l'avion :
Le recours à la voie aérienne est possible lorsque la durée du ou des trajets effectués est supérieure à 6 heures ou en l'absence de liaison ferroviaire ou lorsque les conditions tarifaires sont plus favorables.

❖ Utilisation du train :
Le remboursement des frais de transport ferroviaire s'effectue sur la base du tarif économique de 2ème classe. Le recours à la 1ère classe peut s'effectuer mais sur la seule autorisation de Monsieur le Maire.

❖ Utilisation du véhicule personnel :
L'utilisation par l'élu de son véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ.

Le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, dans sa version en vigueur, et calculée par un opérateur d'itinéraire via internet (trajet le plus court).

Barème en vigueur depuis le 09 juin 2026 :

Montant des indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un véhicule personnel			
Type de véhicule	**Jusqu'à 2000km**	**De 2001 à 10 000 km**	**Plus de 10 000km**
5 CV et moins	0.32€	0.40€	0.23€
6 CV et 7 CV	0.41€	0.51€	0.30€
8 CV et plus	0.45€	0.55€	0.32€

Pour les vélomoteurs et les autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10,00 €.

❖ Covoiturage :
Pour les déplacements en covoiturage, la présentation d'un justificatif de site officiel de réservation et paiement en ligne est obligatoire.
La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (dans la limite des frais de carburant estimés pour le trajet en question), sur présentation des justificatifs acquittés.

Peuvent également donner lieu à remboursement, sur justificatif de paiement, les frais :
- de transport collectif (tramway, bus, métro, covoiturage…) engagés par les élus au départ ou au retour du déplacement entre leur résidence administrative et la gare, ainsi que ceux exposés au cours du déplacement ;
- d'utilisation d'un véhicule personnel, d'un taxi ou tout autre mode de transport entre la résidence administrative et la gare, ainsi qu'au cours du déplacement, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt de la collectivité le justifie ;
- de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement en cas d'utilisation du véhicule personnel et lorsque les élus s'inscrivent dans le cadre des indemnités kilométriques ;
- d'aide à la personne, qui comprennent les frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui auront besoin d'une aide personnelle à leur domicile durant le déplacement de l'élu. Leur remboursement ne pourra pas excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

Indépendamment de ces dispositions, il est précisé que chaque membre du Conseil municipal bénéficie d'un droit individuel à la formation des élus (DIFE), alimenté à hauteur de 400€ par an, dans la limite d'un plafond de 800€. Ces droits sont cumulables pendant toute la durée du mandat. Leur mobilisation relève de l'initiative personnelle de chaque élu et peut financer des formations en lien ou non avec l'exercice du mandat électif.

Il est également rappelé que les élus exerçant une activité salariée, ainsi que les agents publics titulaires ou contractuels, bénéficient d'un congé de formation de 24 jours sur l'ensemble de la durée de leur mandat.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2123-12 et suivants ;

VU les articles R.2123-12 à R.2123-22 du Code général des collectivités territoriales ;

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission ;

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques ;

VU la délibération du 28 septembre 2020 fixant les modalités de prise en charge des frais engagés par les membres du conseil municipal dans l'exercice de leur fonction ;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions ;

CONSIDÉRANT qu'une délibération doit être prise dans les trois mois suivant le renouvellement général du conseil municipal sur l'exercice du droit à la formation de ses membres ;

CONSIDÉRANT qu'une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 voix POUR, :

- **DE FIXER,** le montant des dépenses de formation pour l'année 2026 à 3000€ soit environ 3.31% du montant total des indemnités susceptibles d'être allouées aux élus ;
- **D'APPROUVER** les modalités de prise en charge des frais de formation des élus telles que définies ci-dessus ;
- **D'APPROUVER,** les orientations de formation des membres du conseil municipal suivantes :

  - ❖ Les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions.
  - ❖ Les formations favorisant l'efficacité personnelle (gestion de projet, conduite de réunion, animation d'équipe, gestion du temps, informatique et bureautique, prise de parole en public, négociation, gestion des conflits),
  - ❖ Les formations en lien avec les compétences de la collectivité,
  - ❖ Les formations liées à la gestion des politiques locales (finances publiques, marchés publics, délégations de service public, démocratie locale, intercommunalité, etc.)

- **DE PRÉCISER** que les crédits de formation non consommés en fin d'exercice seront reportés sur l'exercice suivant, sans pouvoir être conservés au-delà de la durée de la mandature ;

- **D'INDIQUER** que la dépense correspondante sera imputée au chapitre 65 du budget communal.

4. AFFAIRES FINANCIÈRES

4.1 - DCM_2026_069 - ACTUALISATION DES TARIFS APPLICABLES POUR LA RÉALISATION DE PRESTATIONS DE SERVICES EN RÉGIE

Rapporteur : M. Patrick LETTY

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de revaloriser les tarifs applicables à la réalisation de prestations de services en régie pour tenir compte, notamment, de l'augmentation des carburants depuis 2021 (+40%). En outre, il explique qu'il convient d'instaurer un nouveau tarif pour la mise à disposition du bus et d'un chauffeur, aux associations communales, dans le cadre des déplacements sur le territoire de la collectivité.

Monsieur le Maire précise que les agents du centre technique municipal peuvent être amenés à réaliser certains travaux et prestations pour le compte de tiers (administrés, collectivités, associations), en sus de ceux effectués pour la Commune.

Il rappelle que lors de sa séance du 20 février 2021, le Conseil Municipal avait adopté les tarifs horaires suivants :
- Main-d'œuvre : 32 €/heure ;
- Camion avec chauffeur : 59 €/heure ;
- Tractopelle avec chauffeur : 71 €/heure ;
- Fourniture des matériaux au prix coûtant.
- Majoration du coût de 10% pour frais d'encadrement et de gestion administrative ;
- Montant des travaux arrondi à l'euro supérieur.

Monsieur le Maire propose de les réévaluer et de les compléter comme suit :
- Main-d'œuvre : 32 €/heure *(Pas de modification : coût horaire moyen 2026 : 28.29 €)* ;
- Camion avec chauffeur : 69.80 €/heure *(+10.80 €/h)* ;
- Tractopelle avec chauffeur : 86.60 €/heure *(+15.60 €/h)* ;
- Bus avec chauffeur : 86.60 €/heure
- Fourniture des matériaux au prix coûtant ;
- Majoration du coût de 10% pour frais d'encadrement et de gestion administrative ;
- Montant des travaux arrondi à l'euro supérieur.

Mme Anne TRANVOUEZ souhaite connaître les travaux que peuvent être amenés à réaliser les services techniques municipaux.

M. Mathieu LE DANTEC répond qu'il peut s'agir d'un élargissement d'entrée de champ, une intervention sur les canalisations aux entrées d'habitation dans le cadre de la délégation de service de la compétence de gestion des eaux pluviales urbaines ou de la mise à disposition du chauffeur de bus pour l'activité d'une association.
Il précise que plusieurs de ces missions sont refacturées par les services.

ENTENDU l'exposé du Maire ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération du Conseil Municipal du 20 février 2021 fixant les tarifs applicables pour la réalisation de travaux et prestations en régie ;

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de facturer les travaux et prestations réalisés par les agents des services techniques municipaux, pour le compte de tiers (administrés, collectivités, associations) ;

CONSIDÉRANT que ces tarifs permettent également de valoriser comptablement, les travaux et prestations réalisés en régie, par les agents du Centre technique municipal ;

CONSIDÉRANT que les tarifs applicables n'ont pas été réévalués depuis 2021 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 voix POUR :

- D'APPROUVER l'actualisation des tarifs applicables pour la réalisation de prestations de services en régie, comme suit :
- Main-d'œuvre : 32 €/heure ;
- Camion avec chauffeur : 69.80 €/heure ;
- Tractopelle avec chauffeur : 86.60 €/heure ;
- Bus avec chauffeur : 86.60 €/h
- Fourniture des matériaux au prix coûtant ;
- Majoration du coût de 10% pour frais d'encadrement et de gestion administrative ;
- Montant des travaux arrondi à l'euro supérieur.

- DE RAPPELLER que les prestations de services en régie réalisées pour le compte de tiers, ne seront exécutées, qu'après acceptation ferme et préalable, du devis établi par les services techniques municipaux.

- DE PRÉCISER que les sommes sont encaissées sur le budget de la Commune.

- DE DIRE que ces tarifs resteront applicables tant qu'ils n'auront pas été rapportés par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

4.1 - DCM_2026_070 - STRATÉGIE LOCALE DE GESTION INTÉGRÉE DU TRAIT DE CÔTE – PHASE II – ÉTUDES FONCIÈRE ET DE GESTION DES OUVRAGES – DEMANDE DE SUBVENTION À LA RÉGION BRETAGNE

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée la stratégie locale de gestion intégrée du trait de côte, approuvée par le Conseil municipal le 4 juillet 2024.

Cette stratégie prévoyait la poursuite des études sur le volet foncier afin d'objectiver les besoins futurs en surfaces nécessaires à la relocalisation des logements situés dans les secteurs exposés au recul du trait de côte. Les conclusions de cette étude permettront d'identifier, dans le cadre du PLUiH, les secteurs susceptibles d'accueillir ces relocalisations qui peuvent bénéficier d'une dérogation aux objectifs de réduction de l'artificialisation des sols (ZAN).

Elle prévoyait également l'approfondissement des modalités de gestion des ouvrages non pérennes, en particulier les mesures d'entretien à court, moyen et long terme, afin d'anticiper les risques de disparition ou de perte d'opérabilité de ces ouvrages.

Sur la période 2025-2027, le montant prévisionnel de ces études est évalué à 47 981,25 € HT, soit 57 577,50 € TTC. Cette enveloppe se décompose comme suit :

- En 2025, la phase II-1 relative à la stratégie foncière a été engagée pour un montant de 26 400,00 € HT, soit 31 680,00 € TTC ;
- En 2026, la phase II-2 relative à la stratégie de gestion a été inscrite au budget. La commission Travaux – Environnement du 18 mai 2026 a émis un avis favorable à sa réalisation pour un montant de 21 581,25 € HT, soit 25 897,50 € TTC.

Il indique que les partenaires financiers mobilisés sont l'État, au titre du Fond vert, l'Établissement public foncier de Bretagne, dans le cadre d'une convention d'étude et de veille foncière, ainsi que la Région Bretagne au travers du dispositif « Bien vivre partout en Bretagne 2023-2025 ».

Monsieur le Maire présente le plan de financement actualisé de l'opération.

Bien vivre partout en Bretagne 2023-2025

Plan de financement prévisionnel

PROJET : Stratégie locale de gestion intégrée du trait de côte
Phase II - Études foncières & gestion des ouvrages

DEPENSES : ☑ HT / ☐ TTC		RECETTES			
Description des postes de dépenses	**Montant (€)**	**Financeur**	**Montant (€)**	**%**	**sollicitée / attribuée**
stratégie locale de gestion intégrée du trait de côte - Phase II - I - Études foncières	26 400.00	**Région Bretagne - Bien Vivre 2023-2025**	13 200.00		sollicitée
stratégie locale de gestion intégrée du trait de côte - Phase II - I - Études foncières	21 581.25	*État - Fonds vert*	14 120.00		attribuée
		Établissement public foncier de Bretagne	7 000.00		attribuée
		Autofinancement	13 661.25		attribuée
TOTAL	47 981.25	**TOTAL**	47 981.25		

Mme Anne TRANVOUEZ demande quels sont les frais engagés pour la stratégie de gestion du trait de côte.
M. Mathieu LE DANTEC répond que les frais engagés concernent les études mais que la dernière doit conduire à la réalisation des travaux.
M. Patrick LETTY précise qu'une réunion publique se tiendra le 09 juillet à la salle des fêtes de 14h à 20h00, avec le CEREMA et la DDTM22, pour restituer aux habitants les résultats de l'étude sur la relocalisation.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire ;

VU la délibération n° DCM_2024_073 relative à l'approbation de la stratégie locale de gestion intégrée du trait de côte ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 voix POUR :

- **D'APPROUVER** le projet ainsi que la mise à jour de son plan de financement ;

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à solliciter une subvention auprès de la Région Bretagne dans le cadre du dispositif « Bien vivre partout en Bretagne » ;

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout acte ou document afférent à cette opération.

4.2 - DCM_2026_071 - DÉPLOIEMENT DE LA FIBRE OPTIQUE : REFACTURATION DES TRAVAUX D'ÉLAGAGE AUX PROPRIÉTAIRES

Rapporteur : M. Patrick LETTY

Monsieur le Maire explique que l'élagage des arbres en bordure de route communale est une obligation revenant aux propriétaires des parcelles concernées. L'article L.2212-2-2 du Code Général des Collectivités Territoriales donne la possibilité au Maire, après une mise en demeure restée sans résultat, de procéder à l'exécution d'office des travaux d'élagage de la végétation encombrant l'emprise du domaine public routier communal, afin de garantir la sureté et la commodité du passage. Le cadre réglementaire prévoit que, dans ce cas de figure, les travaux réalisés par collectivité sont refacturés aux propriétaires.

Dans le cadre du déploiement aérien de la fibre optique, les services de Lannion Trégor Communauté ont communiqué auprès des riverains concernés pour les inviter à entretenir les arbres et végétaux qui débordaient sur le réseau de télécommunication, en limite de leur propriété. Certains d'entre eux n'étant pas joignables ou ne répondant pas aux sollicitations, l'intercommunalité s'est tournée vers la Commune afin que le Maire mette en œuvre les dispositions de l'article susmentionné.

La Commune a donc, une nouvelle fois, procédé à une relance, en adressant deux courriers de mise en demeure en recommandés, restés sans réponse, aux propriétaires suivants :

- D761/762 / Propriété Fondation apprentis Auteuil
- E149 / Propriété CASSET Benoit / GUEZENNEC Anne
- C332 / Propriété MALGEANT Isabelle/Jean-Pierre
- C414/410 / Propriété COUZIGOU Gildas / Jean-Yves
- E330 / Propriété GARNIER Bernard / Maryvonne

Monsieur le Maire précise que, n'ayant pas les moyens de procéder à cette campagne d'élagage en régie, la collectivité a procédé à une consultation auprès des entreprises locales et retenu la SARL SAVEAN et FILS, pour réaliser, cet entretien le long des propriétés précitées.

A ce stade, il convient maintenant de déterminer les conditions de recouvrement des frais engagés par la collectivité dans la cadre de la procédure d'exécution d'office des travaux d'élagage.
En fonction des devis et bons de commande établis, les montants qui seront refacturés à chaque propriétaire concerné correspondront avec exactitude aux prestations effectivement réalisées.
La commune réglera directement, à l'entreprise SAVEAN et FILS, les dépenses liées à l'exécution des travaux prescrits et émettra un titre de recettes à chaque propriétaire.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de l'autoriser à émettre les titres de recettes auprès des différents propriétaires.

Mme Anne TRANVOUEZ demande si cette démarche est effectuée uniquement dans le cadre du déploiement de la fibre ou si elle peut être applicable pour les haies qui débordent sur le domaine public.
Monsieur Patrick LETTY répond que ce dispositif peut être mis en place dans d'autres cas de figure dès lors que la sécurité est concernée, mais jusqu'à présent, les mises en demeures des propriétaires ont suffi.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-2 et L2212-2-2,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 voix POUR :

- **D'APPROUVER** en cas de constat d'absence d'élagage la réalisation des travaux d'entretien nécessaires au déploiement de la fibre optique sur le territoire communal ainsi que le principe de recouvrement des sommes dues,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à émettre des titres de recettes envers les différents propriétaires afin d'obtenir les remboursements.

- **D'IMPUTER** à cet effet, les dépenses à l'article 6042 et les recettes à l'article 70878.

4.3 - DCM_2026_072 - GESTION DE L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF : RECONDUCTION EXPRESSE DE LA CONVENTION DE MISE Á DISPOSITION DE SERVICES ENTRE LA COMMUNE ET LANNION TRÉGOR COMMUNAUTÉ

Rapporteur : M. Patrick LETTY

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération du 26 juin 2017, le Conseil Municipal a approuvé, suite au transfert de la compétence assainissement collectif, le projet de convention de mise à disposition de services entre la Commune et Lannion Trégor Communauté, pour l'entretien de la station d'épuration de Kerlégan et de ses postes de relevage, par les services techniques municipaux.

Monsieur le Maire informe que, lors de chaque reconduction annuelle, un prévisionnel des charges est transmis, à la demande de Lannion Trégor Communauté, par les services techniques municipaux, qui prend en compte le temps passé par les agents techniques (débroussaillage, tonte), ainsi que l'utilisation du matériel nécessaire.

Monsieur le Maire soumet à l'assemblée pour approbation la reconduction expresse, au titre de l'année 2026, de la convention de mise à disposition de services entre la Commune et Lannion Trégor Communauté.

Le montant prévisionnel estimé, pour l'année 2026, par les services techniques municipaux est de **5 147, 00 €**, décomposé comme suit :

PERSONNEL	AFFECTE AUX TACHES	NOMBRE D'HEURES ESTIMEES	TAUX HORAIRE	CHARGES PREVISIONNELLES
Administratif				
Technique	**Entretien environnemental station d'épuration** • Tonte • Débroussaillage	 85 85	 25, 00 € 25, 00 €	 2 125, 00 € 2 125, 00 €
SOUS-TOTAL (1)		**170**	**25, 00 €**	**4 250, 00 €**
Matériel	• Débroussailleuse • Tondeuse • Véhicule utilitaire	**85** **85** **6 jours**		575, 00 € 172, 00 € 150, 00 €
SOUS-TOTAL (2)				**897, 00 €**
TOTAL (1) + (2)				**5 147, 00 €**

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire,

VU la convention de mise à disposition de services, conclue entre la Commune et Lannion Trégor Communauté, le 20 octobre 2017,

CONSIDÉRANT la demande de Lannion Trégor Communauté de délibérer pour acter la reconduction expresse, au titre de l'année 2026, de la convention citée ci-dessus ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE, à l'unanimité, par 23 voix POUR,** la reconduction expresse, au titre de l'année 2026, de la convention de mise à disposition de services.

5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 - DCM_2026_073 - DÉTERMINATION DES TAUX DE PROMOTION D'AVANCEMENT DE GRADE – AGENT DE MAÎTRISE / ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée qu'en application de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, il appartient aux assemblées délibérantes de chaque collectivité de fixer le taux de promotion pour chaque grade d'avancement relevant d'un cadre d'emplois figurant au tableau des effectifs de la collectivité, à l'exception de ceux relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 49 ;

VU le Décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints techniques territoriaux ;

VU le Décret n°88-547 du 06 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents de maîtrise territoriaux ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial, en date du 12 juin 2026 ;

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de fixer le taux de promotion d'avancement, pour les grades d'Agent de maîtrise et d'Adjoint technique Principal de 2ème classe ; ce taux est à appliquer au nombre de fonctionnaires remplissant les conditions d'avancement au grade supérieur pour obtenir le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus.

Monsieur le Maire précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Dans ces conditions, le taux de promotion du grade d'avancement relevant du cadre d'emplois des Agents de maîtrise et des Adjoints Techniques territoriaux figurant au tableau des effectifs de la collectivité pourrait être fixé de la façon suivante :

Catégorie	Cadre d'emplois	Grade	Taux en %
C	Agents de maîtrise	Agent de maîtrise	100
C	Adjoints Techniques	Adjoint technique Principal de 2ème classe	100

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE, à l'unanimité, par 23 voix POUR**, le taux de promotion d'avancement au grade d'Agent de maîtrise et d'Adjoint Technique Principal de 2ème classe, à compter du 1er juillet 2026.

5.2 - DCM_2026_074 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par son organe délibérant, et que l'organisation du travail de chaque poste est définie ou réajustée lors de chaque nouveau recrutement puis mise à jour, le cas échéant, annuellement.

Monsieur le Maire explique que, dans le cadre des évolutions de carrière, la responsable des Hébergements touristiques peut bénéficier d'un avancement dans le grade d'Adjoint technique principal de 2ème classe, tandis que la cheffe d'équipe et un agent (en fin de carrière) des Espaces Verts peuvent prétendre à l'accès au cadre d'emplois des Agents de maîtrise.

Compte tenu de leur engagement professionnel et de leur manière de servir, Monsieur le Maire propose de modifier le tableau des effectifs comme suit, pour permettre la mise en œuvre de ces promotions :

Hébergements touristiques :
Suppression d'un grade d'Adjoint technique et création d'un grade d'Adjoint Technique Principal de 2ème classe, à temps complet (35h/s).
Centre technique – Espaces Verts :
Suppression de deux grades d'Adjoint Technique Principal de 1ère classe et création de deux grades d'Agent de Maîtrise, à temps complet (35h/s).

ENTENDU l'exposé,

VU la Loi n° 82-213 du 02 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le Décret n° 88-547 du 6 mai 1988 portant statut particulier du cadre d'emplois des Agents de Maîtrise territoriaux,

VU le Décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints Techniques territoriaux,

VU la délibération n° 2025_091 du Conseil municipal, en date du 24 novembre 2025, modifiant le tableau des effectifs de la collectivité,

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de modifier le tableau des effectifs de la Commune en raison des promotions de carrière,

SUR PROPOSITION de Monsieur le Maire,

Modification du tableau des effectifs de la Commune comme suit :

Mme Anne TRANVOUEZ sollicite la communication du tableau des effectifs avec les noms des 47 agents municipaux, pour suivre les évolutions au long du mandat.
M. Mathieu LE DANTEC répond positivement.
M. Alexandre GUILBAUD ajoute qu'il se remet à la proposition de promotion présentée par l'autorité territoriale, qui est la plus à même de déterminer quels sont les agents méritants.

EFFECTIFS	EMPLOIS PERMANENTS	DATE D'EFFET	POSTES POURVUS		POSTES NON POURVUS	
			Quantité	Durée hebdomadaire	Quantité	Durée hebdomadaire
I. EMPLOI(S) FONCTIONNEL(S)						
1	Directeur Général des Services (cadre A)		1	TC		
II. CADRES D'EMPLOIS						
SERVICE ADMINISTRATIF						
1	Attaché		1	TC		
1	Rédacteur principal de 1ère classe		2	TC		
4	Adjoint administratif principal de 1ère classe		4	TC		
1	Adjoint administratif principal de 2ème classe		1	TC		
1	Adjoint administratif		2	TC		
SERVICE POLICE - ASVP						
1	Brigadier				1	TC
1	Adjoint technique principal de 1ère classe		1	TC		
1	Adjoint technique		1	TC		
SERVICE DES SPORTS / CENTRE NAUTIQUE						
2	Educateur des A.P.S. principal de 1ère classe		2	TC		
1	Educateur principal de 2ème classe				1	TC
3	Educateurs A.P.S.		3	TC		
1	Adjoint administratif principal de 1ère classe		1	28H00		
SERVICE TECHNIQUE						
1	Ingénieur principal		1	TC		
1	Technicien		1	TC		
1	Agent de maîtrise principal		1	TC		
3	**Agent de maîtrise**		**3**	**TC**		
2	**Adjoint technique principal de 1ère classe**		**2**	**TC**		
3	Adjoint technique principal de 2ème classe		3	TC		
3	Adjoint technique		2	TC	1	TC
ACTIVITES PORTUAIRES						
1	Adjoint technique		1	TC		

EFFECTIFS	EMPLOIS PERMANENTS	DATE D'EFFET	POSTES POURVUS		POSTES NON POURVUS	
			Quantité	Durée hebdomadaire	Quantité	Durée hebdomadaire
SERVICE EDUCATION / RESTAURATION SCOLAIRE						
1	A.T.S.E.M principal de 1ère classe		1	30H15		
2	Adjoint technique		1	35H00		
1	Adjoint technique		1	24H30		
1	Adjoint technique principal de 2ème classe		1	35h00		
1	Adjoint technique principal de 2ème classe		1	28H00		
1	Adjoint technique principal de 1ère classe		1	28h00		
1	Adjoint technique principal de 1ère classe		1	29h30		
1	Opérateur des A.P.S.		1	35h00		
MEDIATHEQUE						
1	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe		1	TC		
HEBERGEMENTS TOURISTIQUES						
1	Adjoint technique principal de 1ère classe		1	TC		
1	**Adjoint technique principal de 2ème classe**		**1**	**TC**		
1	**Adjoint technique**		**1**	**TC**		
SERVICE ENTRETIEN						
1	Adjoint technique		1	28h00		
1	Adjoint technique		1	35H00		

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE, à l'unanimité, par 23 voix POUR,** les modifications du tableau des effectifs des emplois communaux comme susmentionnées, à compter du **1er juillet 2026** ;

- **INSCRIT** les crédits nécessaires au budget.

5.3 - DCM_2026_075 - SOUTIEN AU VOEU DU CONSEIL RÉGIONAL D'ORIENTATION DE BRETAGNE DU CNFPT RELATIF AU PLAFONNEMENT DU PRODUIT DE LA COTISATION DU CNFPT INTRODUIT DANS LE PROJET DE LOI DE FINANCES POUR 2026

Rapporteur : M. le Maire

En sa réunion du 2 mars 2026, le Conseil Régional d'Orientation de Bretagne du CNFPT, composé des représentants des organisations syndicales et des représentants des employeurs bretons, exprime sa plus vive opposition à l'amendement introduit par le gouvernement dans le projet de Loi de Finances pour 2026 visant à plafonner à 396 980 060 euros le produit de la cotisation perçue par le CNFPT.

Le Conseil Régional d'orientation constate tout d'abord que cette mesure a été élaborée et déposée sans qu'aucune concertation préalable n'ait été engagée avec l'établissement alors même qu'elle affecte directement ses ressources, son fonctionnement et la capacité des collectivités territoriales à assurer la formation de leurs agents.

Il observe ensuite que la mesure représenterait une ponction de 45 millions d'euros, issue directement de la contribution des collectivités locales, pouvant mettre en cause des actions essentielles telles que par exemple la prise en charge des frais de déplacement des stagiaires, la formation des policiers municipaux, la formation des sapeurs-pompiers et plus largement la capacité du CNFPT à répondre à l'augmentation continue des besoins de formation des agents des collectivités.

Le Conseil Régional d'Orientation note que le CNFPT a déjà connu par le passé une baisse de la cotisation de 1% à 0,9%. L'établissement a également vu disparaitre dans les dernières années les financements auxquels l'Etat s'était engagé pour soutenir l'apprentissage public local, ce qui a eu pour conséquence de réduire fortement et durablement les capacités de recrutement d'apprentis par les collectivités locales. Aujourd'hui, ce sont l'ensemble des collectivités et de leurs agents qui devraient subir l'impact d'une telle ponction sur le long terme, et cette mesure porterait atteinte à la mission de mutualisation et de péréquation de l'établissement, garantissant un accès équitable à la formation sur l'ensemble du territoire national, notamment pour les collectivités les plus petites et les territoires ruraux et ultramarins.

En conséquence, le Conseil Régional d'Orientation invite l'ensemble des collectivités bretonnes dont il est l'émanation, ainsi que l'ensemble des partenaires sociaux au niveau régional, à se mobiliser pour dénoncer avec la plus grande fermeté une mesure qu'il juge injustifiée, unilatérale et contraire aux principes de libre administration des collectivités territoriales, d'autonomie financière des établissements publics locaux et de paritarisme qui fondent l'action du CNFPT.

Déplorant qu'aucune correction n'ait pu être apportée avant l'adoption définitive du PLF 2026, il demande solennellement au Gouvernement et au Parlement de supprimer dès que possible le mécanisme de plafonnement du produit de la cotisation du CNFPT et d'engager sans délai un dialogue approfondi avec les représentants des collectivités territoriales et des organisations syndicales siégeant en son sein, afin de garantir la pérennité et la qualité du service public de la formation des agents publics territoriaux.

M. Alexandre GUILBAUD demande comment fonctionne le système de cotisation.
M. Mathieu LE DANTEC répond que la cotisation du CNFPT est une cotisation patronale, prélevée à la collectivité.

ENTENDU cet exposé,

CONSIDÉRANT que le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) assure les missions de formation et d'accompagnement de près de deux millions d'agents publics territoriaux ;

CONSIDÉRANT que le financement du CNFPT repose principalement sur une cotisation obligatoire versée par les employeurs territoriaux ;

CONSIDÉRANT que la Loi de Finances pour 2026 a instauré un mécanisme de plafonnement des recettes du CNFPT conduisant à un prélèvement d'environ 45 millions d'euros au profit du budget général de l'État ;

CONSIDÉRANT que cette mesure est dénoncée par le Conseil d'administration du CNFPT, les associations d'élus et les organisations syndicales comme portant atteinte aux moyens consacrés à la formation des agents territoriaux ;

CONSIDÉRANT que la qualité du service public local repose notamment sur la formation continue des agents territoriaux et sur l'accompagnement des collectivités dans leurs transitions administratives, numériques, écologiques et sociales ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE par 22 voix POUR et 1 abstention (*Mme Pascale ALLAIN*) :

-D'AFFIRMER son attachement au CNFPT et à ses missions de service public en faveur de la formation des agents territoriaux ;

-D'EXPRIMER son soutien au vœu adopté par le Conseil Régional d'Orientation de Bretagne du CNFPT dénonçant le plafonnement de ses recettes ;

- que le présent vœu sera transmis au président du CNFPT.

6. CULTURE

6.1 - DCM_2026_076 - RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC L'ASSOCIATION « L'AIR DU LARGE » POUR L'ORGANISATION DE L'ÉDITION 2026 DU « FESTIVAL DE BUGUÉLÈS »

Rapporteur : M. le Maire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 1611-4 ;

VU le dossier de demande de subvention de l'association « l'Air du Large », sollicitant le renouvellement de sa convention de partenariat avec la Commune pour l'organisation de l'édition 2026 du festival de Buguélès, fixée aux 07 & 08 août prochains ;

VU les conventions de partenariat signées avec l'association « l'Air du Large » pour l'organisation des éditions 2010, 2012, 2014, 2016, 2018, 2022 et 2024 du festival de musique de Buguélès ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° DCM_2026_022Bis en date du 29 avril 2026, attribuant une subvention de 17 000,00 € à l'association « L'air du large » pour l'organisation du festival de Buguélès 2026 ;

VU le projet de convention de partenariat ci-joint, fixant les engagements respectifs des deux parties et notamment pour la Commune et les modalités de son soutien logistique ;

CONSIDÉRANT l'atout économique et touristique d'une telle manifestation pour la Commune ;

CONSIDÉRANT que l'audience de ce festival d'été bisannuel dépasse largement le niveau local ;

CONSIDÉRANT le succès des précédentes éditions ;

Mme Anne TRANVOUEZ demande si le plan de circulation et le plan de sécurité ont été revus par rapport à la précédente édition afin d'éviter des bouchons de Buguélès à Carrefour Market.
M. Patrick LETTY répond que le site d'implantation du festival a changé. Il indique que les ASVP ont réalisé un énorme travail sur le plan de circulation et de sécurité. Il ajoute qu'une pré-commission de sécurité se tiendra le 1er juillet à Saint-Brieuc. Il explique que les postes de sécurité seront tenus par l'association et que des points de blocage physique seront installés grâce aux blocs de béton achetés par la Commune. Il précise également qu'il y aura davantage de parkings pour accueillir les 10 000 festivaliers par jour puisque la jauge du public passe de 12 000 à 20 000 festivaliers pour cette édition.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 voix POUR :

- **DE RENOUVELER** son soutien à l'association « l'Air du Large », pour l'organisation de l'édition 2026 du festival de Buguélès, en lui apportant une aide administrative, financière et logistique, répartie comme suit et sous réserve de la réalisation de l'évènement :

  ➢ **17 000 € d'aide financière** ;

  ➢ **6 000 € maximum d'appui administratif, d'aide logistique et de mises à disposition,** équivalent à 35 heures pour la réalisation et le suivi du dossier de sécurité et du plan de circulation, 107 heures d'intervention des services techniques (dont 104 heures sans engin motorisé + imprévus à valoir) ;

  Soit une aide communale évaluée à **23 000 €.**

- **DE PRÉCISER** que dans le cas où les dépenses réelles seraient inférieures à la dépense subventionnable, la participation de la Commune sera réduite au prorata.

- **D'APPROUVER** à cet effet, les termes de la convention de partenariat à passer entre la Commune et l'association « l'Air du Large » ;

- **DE DONNER POUVOIR** à Monsieur le Maire pour signer et compléter si besoin ladite convention, ainsi qu'à prendre toutes dispositions utiles dans le cadre de son exécution.

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre la COMMUNE DE PENVÉNAN

et l'ASSOCIATION « L'AIR DU LARGE »

ORGANISATION DU FESTIVAL DE BUGUÉLÈS 2026

La Commune de PENVÉNAN représentée par son Maire en exercice, Monsieur Yvon LIRZIN, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal n°DCM_2026_XXX, en date du 29 juin 2026,

d'une part,

ET

L'association « l'Air du Large », régie par la loi de 1901, déclarée à la Sous-Préfecture de Lannion - Côtes-d'Armor le 23 février 2002, sous le numéro W22300787, a pour but l'organisation de la manifestation « Festival de Buguélès » ; elle est représentée par son Président Monsieur Dany LE BRICON, domicilié à PENVENAN, lieut-dit Kersauzon, dûment habilité par le Conseil d'Administration de l'association,

d'autre part,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L1611-4,

VU les précédentes conventions de partenariat signées en vue de l'organisation des éditions depuis 2010, tous les 2 ans, du festival de Buguélès,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 29 juin 2026 actualisant les tarifs applicables pour la réalisation de prestations de services en régie,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 07 avril 2026 désignant les représentants du Conseil Municipal auprès de l'association,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 29 juin 2026 décidant de renouveler son soutien à l'association et approuvant le projet de convention de partenariat,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques entre la Commune de Penvénan et l'association « l'Air du Large » pour l'organisation de la manifestation « **Festival de Buguélès** », qui se tiendra les **07 & 08 août 2026.**

Compte tenu de l'intérêt que représente l'activité de l'association pour la vie culturelle et touristique de Penvénan, la commune s'engage, par la présente convention, à soutenir financièrement la réalisation de cet objectif, y compris les moyens de fonctionnement qu'il requiert en termes de locaux, personnels et matériels.

En contrepartie, l'association s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution de cet objectif.

ARTICLE 2 : PARTICIPATION DE LA COMMUNE DE PENVÉNAN

La Commune s'engage à soutenir l'action dont l'association s'assigne la réalisation en lui apportant les moyens énumérés ci-après :

2.1. Subvention

Pour permettre à l'association d'assurer ses activités et de respecter le contenu de la présente convention, la Commune attribue une subvention de **17 000 €** au titre des subventions versées aux associations communales pour l'année 2026 ;

Dans le cas où les dépenses réelles seraient inférieures à la dépense subventionnable, la participation de la Commune sera réduite au prorata.

2.2. Aide logistique et administrative

Pour soutenir l'organisation du Festival de Buguélès 2026, la Commune mettra en œuvre une aide logistique définie en annexe **(n°1)** de la présente convention.
Le coût de cette aide est estimé à environ 6 000 €, comprenant 35 heures d'appui administratif pour la réalisation du dossier de sécurité et le plan de circulation, 107 heures d'intervention dont 104 heures sans engin motorisé, le coût des matériaux et matériels mis à disposition, ainsi que les imprévus à valoir.

La planification des interventions sera réalisée par le Directeur du Centre Technique en concertation avec le Responsable Logistique de l'association « l'Air du Large ».

Toute demande d'intervention du personnel technique communal devra obtenir l'accord préalable du Directeur du Centre technique.

2.3. Mise à disposition de matériel

La Commune met à disposition de l'association des matériels définis en annexe (**n°2**) à la présente convention. Cette mise à disposition est consentie à titre gratuit pour la durée de la présente convention.

Les matériels mis à disposition ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de l'association et de la présente convention.

La Commune demeure propriétaire du mobilier et du matériel listés en annexe.

Toute nouvelle demande de mise à disposition de matériel devra obtenir l'accord préalable du Directeur du Centre Technique et sera automatiquement ajouté sur cette annexe.

Un état des lieux contradictoire sera dressé lors de la prise de possession des matériels, ainsi qu'à l'issue de la présente convention.

2.4. Mise à disposition de terrains, parkings et locaux communaux

La Commune met à disposition de l'association gracieusement à compter du 07 août à partir de 12h00 jusqu'au 09 août 2026 - 8h00 :

- Les terrains communaux situés au lieu-dit « le Bilo » correspondant aux parcelles cadastrées section A n°342, 356, 357, 358, 359, 376, 377 et le parking du cimetière de Leur Min pour le stationnement des véhicules des festivaliers ;
- Le parking du Général Leclerc (derrière la mairie) et l'ensemble du complexe sportif « Emile Robert », y compris les parkings attenants et le stade, pour installer le poste médical avancé.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION « L'AIR DU LARGE »

3.1. Engagements financiers et comptables

- Conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'association sera tenue de fournir à la Commune, **l'année de la tenue du festival,** une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité.

- L'association s'engage également :

- à fournir le compte rendu financier propre aux projets, actions et programmes d'actions, signé par le Président ou toute autre personne habilitée ;
- à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999 ;
- à adopter, à l'appui de ses demandes de subvention, l'imprimé fourni par la collectivité dont un modèle figure en téléchargement sur le site de la Commune, afin de permettre une analyse des actions et des résultats l'association.

- L'association qui est soumise à l'obligation légale de procéder au contrôle par un ou plusieurs commissaires aux comptes ou qui fait appel volontairement à un contrôle exercé par un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre à l'administration tout rapport produit par celui-ci ou ceux-ci dans les délais utiles.

3.2. Engagements en matière de promotion de la manifestation et de la Commune

3.2.1. Communication

Afin de favoriser la communication entre les associations et l'ensemble des services communaux, et d'assurer une cohérence des interventions communales, un service a été désigné pour être l'interlocuteur auprès de l'association partenaire. Il s'agit du service technique, géré par son responsable.
Toutes les demandes de l'association doivent être transmises à ce service qui demeure responsable du suivi auprès d'autres services éventuellement concernés et assure la réponse à l'association.

3.2.2. Collaboration

L'efficacité des deux partenaires passe par une articulation claire de leurs actions, favorisant leur complémentarité.

Conformément à l'article 1 de la présente convention, les deux signataires s'engagent à mettre en œuvre un partenariat étroit, caractérisé notamment, par :

- L'invitation des représentants de la Commune, désignés par le Conseil Municipal, à l'assemblée générale de l'association et au conseil d'administration ainsi qu'à toutes les opérations de relations de presse ou de relations publiques.
- La participation active de l'association aux diverses instances de réflexion et d'action mises en place par la commune.
- L'association s'engage à mentionner le concours de la Commune de Penvénan sur tous les documents de communication qu'elle éditera.
- La mise à disposition de la Commune libres de droit, le logo, les visuels, et de manière générale l'image de la fête qui pourront être utilisés pour sa communication propre, et fournir tous les dépliants et les affiches de la fête dont la Commune a besoin pour communiquer sur l'évènement.
- La présentation par l'association à la Commune de son bilan annuel d'activité : suivi des effectifs, projets, situation financière. Ce bilan sera joint à la demande annuelle de subvention.
- La notification par l'association à la Commune de ses engagements annuels.

3.2.3. Information/coordination

Afin d'harmoniser au maximum leurs pratiques, les deux signataires s'engagent à s'informer mutuellement des actions prévues ou en cours et à transmettre ces informations aux usagers de leur service.

3.3. Dispositions générales

3.3.1. Respect des normes sanitaires et de sécurité

L'association s'engage à respecter et à faire respecter les dispositions générales de fonctionnement et les normes de sécurité émises par la Commission de Sécurité compétente et le « plan vigipirate », notamment en ce qui concerne le respect du nombre de personnes accueillies dans les lieux utilisés dans le cadre de la manifestation.

3.3.2. Responsabilité et assurances

- L'association est entièrement responsable du respect des règles commerciales, d'hygiène et de sécurité des lieux, salles et matériels confiés, et se chargera d'obtenir toutes les autorisations nécessaires auprès des organismes compétents. La responsabilité de la Commune ne saurait être recherchée à ce titre.
- L'association s'engage à souscrire toutes les assurances utiles pour la couverture des risques liés à l'organisation de la manifestation.

3.3.3. Exécution de la convention

L'association s'engage à produire à la commune toute pièce justificative de la réalisation des projets, actions et programmes d'action visés à la présente convention auxquels sont affectés la subvention visée à l'article 2, et les locaux et matériels mis à disposition.

Projet

L'association s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par la Commune de la réalisation de l'objectif, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document, dont la production serait jugée utile.

La Commune peut procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle juge utiles, directement ou par des personnes ou organismes, dûment mandatés par elle, pour s'assurer du respect des engagements par le bénéficiaire.

3.3.4. Modification des statuts de l'association

Toute modification des statuts de l'association devra, être préalablement portée à la connaissance de la Commune, par tout moyen.
La Commune fera savoir, dans les 15 jours qui suivront sa réception, si cette modification est de nature à remettre en cause la présente convention. Passé ce délai, la Commune renoncera à tout recours.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION ET ÉVALUATION

4.1. Évaluation

L'évaluation des conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels la Commune a apporté son concours, sur un plan quantitatif comme qualitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la commune et l'association et précisées en annexe (**n°3**) de la convention.
L'évaluation porte notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1 et 2, sur l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général, sur les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

Les dirigeants de l'association s'engagent par ailleurs à rencontrer au moins deux fois par an les représentants de la Commune pour évaluer d'un commun accord les conditions d'application de la présente convention.

4.2. Avenant

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant écrit entre les parties.
Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1.

4.3. Autres dispositions financières

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit de la Commune des conditions d'exécution de la convention par l'association, et sans préjudice des dispositions prévues à l'article 4.4. (résiliation), la Commune peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le versement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

4.4. Résiliation de la convention

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

En cas de résiliation de la convention, la Commune se réserve le droit de demander le remboursement total ou partiel des sommes versées.

4.5. Date d'effet

La convention est consentie et acceptée, à compter de sa signature, dans le cadre de l'organisation du « Festival de Buguélès », qui se tiendra les 07 & 08 août 2026 :

- sauf dénonciation expresse adressée trois mois à l'avance par l'une des parties à l'autre, par lettre recommandée avec accusé de réception. En effet, dans l'hypothèse où l'association modifierait de manière sensible le service rendu à la population, une révision de la présente convention pourra être étudiée, conjointement par les deux parties, à la date d'échéance ci-dessus. Cette révision pourra être demandée par chacune des parties.
- sous réserve de la présentation par l'association, un mois après la tenue de l'assemblée générale et, au plus tard, à l'expiration d'un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice comptable, soit au plus tard le 1er juillet de l'année suivante, des documents mentionnés à l'article 3.
- L'association s'engage toutefois à conserver toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées dans le cadre de la présente convention, pendant une durée de 4 ans, à compter du paiement du solde de la subvention de la Commune.

Fait à Penvénan, le ....., en double exemplaire,

Pour la Commune	**Pour l'association**
Le Maire,	**Le Président,**
Monsieur Yvon LIRZIN	**Monsieur Dany LE BRICON**

Projet

Annexe 1

ETAT DES DEPENSES PREVISIONNELLES & REALISÉES
DU FESTIVAL DE BUGUELES - EDITION 2026

*Selon tarifs fixés par délibération du 29 juin 2026

A- Appui administratif (ASVP)

Désignation	PREVISIONNEL Unité	nbre d'heures	Coût horaire	Total	REALISÉ Unité	nbre d'heures	Coût horaire	Total
Montage et suivi du dossier de sécurité et plan de circulation					-	35	28.00 €	980.00 €
Somme à valoir	-	-	-	-			*Somme à valoir*	980.00 €
			Total TTC	-			Total TTC	980.00 €

B- Travaux - Aménagement Annexe

Désignation	PREVISIONNEL Unité	Quantité	Prix unitaire HT	Total	REALISÉ Unité	Quantité	Prix unitaire HT	Total
Divers & Imprévus				800.00 €				
Somme à valoir				800.00 €				0.00 €
			Total HT	800.00 €			Total HT	0.00 €
			TVA 20 %	160.00 €			TVA 20 %	0.00 €
			Total TTC	960.00 €			Total TTC	0.00 €

B- Assistance logistique & mise en place de la manifestation

objet	PREVISIONNEL heures MO tracto	heures MO camion	heures MO sans engin	total Heures	REALISÉ heures MO tracto	heures MO camion	heures MO sans engin	total Heures
Poteaux FT		1	1					
Prise en charge matériels SDE St Brieuc, commune			12					
Mise en place de barrières et divers	1		55					
Repli démontage transfert	1		36					
total	2	1	104	107	0	0	0	0

MO	Tarifs */heure	Nombre d'heures	TOTAL TTC	MO	Tarifs */heure	Nombre d'heures	TOTAL TTC
Tracto pelle	86.60 €	2	173.20 €	Tracto pelle	71.00 €	0	0.00 €
Camion	69.80 €	1	69.80 €	Camion	59.00 €	0	0.00 €
MO sans engin	32.00 €	104	3 328.00 €	MO sans engin	32.00 €	0	0.00 €
			3 571.00 €				0.00 €

Récapitulatif

		PREVISIONNEL	REALISÉ
A	Appui administratif	-	980.00 €
B	Travaux	960.00 €	0.00 €
C	Assistance & logistique	3 571.00 €	0.00 €
	Total	4 531.00 €	Total 980.00 €
	Total arrondi à	5 000.00 €	Total arrondi à 1 000.00 €

TOTAL des dépenses prévisionnelles + les dépenses réalisées au 29.06.26	6 000.00 €

Annexe n°2

➢ LISTE DU MATÉRIEL ET MOBILIER PRÊTÉS A L'ASSOCIATION

- 100 Barrières
- 4 Remorques festives (tables & chaises)
- 8 Poteaux téléphoniques pour support guirlandes
- 4 Enrouleurs
- 2 Coffrets électriques (utilisation pour les friteuses)
- 2 Coffrets du SDE 22 avec rallonges demandées par la Mairie
- 1 Banderole de la Commune

Annexe n°3

MODALITES D'ÉVALUATION DE L'ACTION DE L'ASSOCIATION

L'évaluation porte sur l'utilité sociale ou l'intérêt général des actions réalisées.

Celui-ci devra mettre en évidence :

- **l'impact sur le public concerné** (impact quantitatif, provenance géographique des festivaliers en collaboration avec les points de vente, niveau de satisfaction des participants),
- **l'impact dans l'environnement local** (quels partenaires se sont associés, écho au sein de la population, prolongements envisagés à l'issue du projet),
- **la qualité de l'organisation mise en place** (mobilisation des partenaires publics (la Région Bretagne, le Conseil Départemental des Côtes-d'Armor et la Commune de Penvénan) et privés (établissements bancaires, artisans et commerçants locaux, intermittents et entrepreneurs du spectacle), niveau d'efficacité dans la coordination entre les divers bénévoles ou acteurs, gestion du temps, gestion des dysfonctionnements repérés),
- **la communication externe et la promotion, en particulier si c'est un événement « ouvert » en dehors des membres de l'association** (les canaux de communication et leur impact),
- **l'écart entre les objectifs visés et les objectifs réalisés.**

7. ÉDUCATION & SPORT

7.1 - DCM_2026_077 - ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (Accueil ALSH, restauration scolaire/pause méridienne, activités du mercredi/plan mercredi)

Rapporteur : M. le Maire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29,

VU la délibération du Conseil Municipal, en date du 31 juillet 2018, fixant les tarifs des plans mercredis,

VU la délibération du Conseil Municipal, en date du 9 décembre 2019, homogénéisant les tarifs selon le quotient familial,

VU la délibération du Conseil Municipal, en date du 09 décembre 2019, actant les modalités du transfert de la facturation et de la surveillance du service de restauration scolaire,

VU la délibération du Conseil Municipal n°DCM_2021_010, en date du 20 février 2021, relative à la mise à jour des tarifs des services périscolaires,

VU la délibération du Conseil Municipal n°DCM_2022_056, en date du 21 mars 2022, relative à la création d'un tarif collation pour la garderie du soir,

VU la délibération du Conseil Municipal n°DCM_2025_051, en date du 02 juillet 2025, relative à l'actualisation des tarifs des accueils périscolaires,

VU l'avis favorable, à l'unanimité, de la Commission « Education et Sport », réunie le 22 juin 2026,

VU le projet de règlement intérieur des accueils périscolaires ci-annexé,

CONSIDÉRANT que la commune met en place des accueils périscolaires à destination des enfants en âge d'être instruits en maternelle ou en élémentaire,

CONSIDÉRANT la nécessité de fixer les modalités organisationnelles et financières de ces temps d'accueils périscolaires ;

M. le Maire explique que ce règlement intérieur permet de mettre en place l'inscription préalable aux services périscolaires afin notamment de limiter le gaspillage alimentaire.
Il indique qu'une enquête auprès des familles est en cours sur les services périscolaires et notamment l'application du quotient familial sur les tarifs de restauration scolaire. Il précise qu'une restitution sera effectuée à la prochaine commission « Education & Sport ».
Mme Anne TRANVOUEZ exprime l'accord de la liste « Unis pour agir » avec ces différentes mesures.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

-**DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 voix POUR,** d'adopter le de règlement intérieur des accueils périscolaires ci-annexé ;

-**DIT** que ce règlement sera effectif au 1er septembre 2026.

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE PENVENAN

(Accueil ALSH, cantine/pause méridienne, activités du mercredi / plan mercredi)

ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objectif de garantir le bon fonctionnement des accueils périscolaires et de définir les règles générales et permanentes applicables aux différents services proposés : garderie du matin et du soir, restauration scolaire/pause méridienne et activités du mercredi / plan mercredi. Le respect de ces règles contribue au bien-être de chacun et témoigne de l'attention portée aux autres au sein de la collectivité. Nous vous invitons à lire ce document avec attention, puis à le signer et à le retourner complété (page 6).

La CAF participe financièrement au fonctionnement du service.

2 - CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique :

- Aux enfants bénéficiant des services périscolaires
- Aux parents, aux personnes chargées de déposer ou de récupérer les enfants
- Aux agents de la commune de Penvénan

3 - DÉFINITION

Les accueils périscolaires sont les temps directement avant, après et entre les temps scolaires sur une même journée. Les garderies et pause méridienne concernent uniquement les enfants scolarisés dans les écoles publique et privée maternelle et élémentaire de Penvénan, de la toute petite section au CM2.

4 - HEURES D'OUVERTURES

Accueils périscolaires	Maternelles et élémentaires
Garderie matin	7h30 – 8h50
Garderie soir	16h30 – 18h30
Pause méridienne	12h00 – 13h20
Activités du mercredi / Plan mercredi (plusieurs créneaux possibles)	8h00 – 12h00 ou 8h00 – 14h00 (avec déjeuner) ou 12h00 – 18h00 (avec déjeuner) ou 14h00 - 18h00 ou 8h00 - 18 h00 (avec déjeuner)

5 - FRÉQUENTATION

Les services respectent les normes d'encadrement pour les accueils déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale : 1 encadrant pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 encadrant pour 18 enfants de plus de 6 ans (garderies) et 1 encadrant pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 encadrant pour 12 enfants de plus de 6 ans (activités du mercredi / plan mercredi).

Le nombre d'animateurs est fixé en application de la réglementation en vigueur et en fonction des effectifs présents. C'est la raison pour laquelle, il est indispensable de respecter les délais d'inscription.

6 - LOCAUX

GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR

Les enfants des classes maternelles et des classes élémentaires des deux écoles de Penvénan sont accueillis dans les locaux de l'école publique situés 14 rue d'Armor – 22710 Penvénan. Pour la garderie du soir, les enfants des classes de maternelle et élémentaire de l'école Sacré-Coeur inscrits à la garderie seront accompagnés des encadrants pour rejoindre les locaux de la garderie. Il est possible que différents locaux de la commune soient utilisés afin de mettre en place des activités éducatives pour les enfants. Il se peut donc que les parents, dont l'enfant participe à un atelier, se voient dans l'obligation d'aller chercher l'enfant ailleurs que dans les locaux cités ci-dessus. Pour plus de facilité d'organisation, les locaux utilisés pour ces activités seront toujours à proximité de l'accueil périscolaire.

CANTINE

Les enfants des classes maternelles et des classes élémentaires des deux écoles qui sont inscrits à la pause méridienne/cantine déjeunent au restaurant scolaire situé dans les locaux de l'école publique situés 14 rue d'Armor – 22710 Penvénan. Les enfants de l'école Sacré-Cœur inscrits seront accompagnés des encadrants pour rejoindre les locaux du restaurant scolaire.

PLAN MERCREDI

Tous les enfants inscrits au repas du Plan Mercredi sont également accueillis au restaurant scolaire situé dans les locaux de l'école publique situés 14 rue d'Armor – 22710 Penvénan.

7 - SANTÉ DE L'ENFANT

Pour être admis en collectivité, l'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires. Dans le cas contraire et conformément à la loi en vigueur, il ne pourra pas être accueilli dans le service. Tout protocole médical doit être signalé directement auprès du responsable de la garderie ou du Plan Mercredi. Si l'enfant ne peut participer à certaines activités pour des raisons médicales, il appartient à la famille d'en avertir la direction des accueils.

8 - SÉCURITÉ - PERSONNES AUTORISÉES

Les titulaires de l'autorité parentale doivent renseigner, dans la rubrique « Autres responsables » de l'espace « Parents » du portail, les personnes de confiance autorisées à venir chercher leur enfant. Une pièce d'identité pourra être demandée lors de la prise en charge de l'enfant. Seules les personnes âgées de plus de 11 ans peuvent être désignées.

Les enfants âgés de 7 ans et plus peuvent repartir seuls chez eux, à la condition qu'une autorisation parentale figure sur la fiche « médical et sortie » dans l'espace « parents » du portail famille.

9 - LES RÈGLES À RESPECTER

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants.

Le service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Ses camarades
- Le personnel
- Les lieux, les locaux et le matériel.

Toute forme de discrimination, tout harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux, sont strictement interdits.

L'application du principe de laïcité interdit le port de signes ou de tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse (article L 141.5.1 du code de l'éducation).

Les enfants doivent assister aux activités périscolaires dans une tenue décente et adaptée aux activités. Les enfants ne peuvent apporter les objets suivants : médicaments (même avec une ordonnance) en dehors de l'article 6 de ce présent règlement, les objets dangereux, les téléphones portables, les objets de valeurs les appareils électroniques.

Tout comportement portant préjudice au bon fonctionnement de l'accueil périscolaire quel qu'il soit (la violence, les écarts de langage) fera l'objet de mesures disciplinaires graduées.

10 - NON - RESPECT DU RÈGLEMENT

En cas de non-respect du règlement mineur : La responsabilité des décisions incombe à la direction de l'accueil périscolaire concerné et aux animateurs. La mesure disciplinaire sera graduée selon les faits. En cas de non- respect du règlement majeures ou répétés : La réponse sera proportionnelle et graduée comme suit :

· 1. Un avertissement oral du directeur de l'accueil périscolaire concerné ou responsable de la cantine avec signalement aux parents.

· 2. Un avertissement écrit du directeur de l'accueil périscolaire et de l'adjoint aux affaires scolaires.

· 3. Un entretien entre les parents et la direction.

· 4. Une exclusion temporaire du service périscolaire concerné puis une exclusion définitive des services périscolaires (garderie, TAP, cantine) en cas de récidive, après proposition du maire.

Dans tous les cas, la direction de l'école sera informée.

11 - CONDITIONS D'ACCÈS AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les inscriptions se font directement via le portail famille.

Pour inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire, un dossier doit être réalisé **chaque année**.

1. Si votre enfant est scolarisé à Penvénan, il vous suffit d'accéder à votre espace dans le portail famille et de réserver en ligne : https//logiciel-enfance.fr/

2. Si votre enfant n'est pas scolarisé à Penvénan et n'a pas encore fréquenté les activités du mercredi dans le cadre du Plan Mercredi : faire une demande par mail à l'adresse suivante : flora.jacq@ville-penvenan.fr, en précisant votre nom, prénom, adresse postale et numéro de téléphone. Un espace dans le portail familles vous sera créé afin que vous puissiez faire vos réservations. Un lien vous sera envoyé pour y accéder (surveiller vos spams).

Obligation de fournir les documents indiqués ci-dessous pour la mise à jour ou la création de votre compte sur le portail parents : (Pour les créations, vous recevrez un lien https://logiciel-enfance.fr/).

· Fiche d'inscription

· Livret de famille (parents et tous les enfants)

· Fiche sanitaire de liaison

· Copie des pages de vaccinations du carnet de santé

· Justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour que l'inscription soit effective et que vous puissiez faire vos réservations, vous devrez également insérer les documents indiqués ci-dessous dans l'onglet « Mes documents » du portail parents :

· Attestation de quotient familial CAF du mois d'août précédent la rentrée scolaire. (Si l'attestation n'est pas mise avant le dernier jour de septembre, le tarif le plus élevé sera appliqué dès la 1 ère facture de l'année scolaire).

· Aucun changement de quotient familial ne sera pris en compte dans l'année scolaire en cours sauf une fois par an, sur demande et si un écart d'au moins 2 tranches de tarifs est constaté.

· Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'année en cours.

· Le règlement intérieur signé par les responsables légaux.

Accédez à votre espace famille sur le portail https://logiciel-enfance.fr/

12 - RÉSERVATIONS - INSCRIPTIONS - ANNULATIONS

Les réservations - inscriptions se font uniquement via le logiciel enfance. Ce logiciel de gestion est accessible une fois l'inscription scolaire faite en mairie.

Pour les garderies du matin et du soir et la cantine : Les réservations et les désinscriptions peuvent être effectuées le vendredi avant 12h00 pour la semaine à venir.

Pour les activités du mercredi – plan mercredi : Les réservations et les désinscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 15 jours avant le début de l'activité proposée dans le cadre du plan mercredi. (Point de vigilance : certaines activités disposent d'un nombre de places limité). Les programmes des activités qui seront organisés sont diffusés sur le logiciel enfance dans la semaine qui précède toutes les vacances scolaires suivantes.

Sans désinscription effectuée dans les délais, les réservations seront facturées sauf pour raisons médicales et sur présentation d'un justificatif médical et en cas de force majeure, merci de contacter directement le service (sur présentation de justificatifs). Les présences sans réservation seront majorées.

13 - RETARDS

La garderie du soir ferme à 18h30 précise et les activités du mercredi ferment à 18h00 précise- Il est demandé aux parents d'arriver avant ces horaires. (Les agents pointent au départ effectif des familles et non à l'arrivée des personnes venant chercher l'enfant.) Passé ces horaires, les retards seront majorés automatiquement (cf. tarifs, article 14 du règlement).

14 - TARIFS

Les tarifs sont déterminés en fonction du quotient familial. Ce quotient doit être déposé sur votre espace famille du logiciel enfance avant la rentrée scolaire (article 11 du règlement)

· Majoration si prestation sans réservation : + 2 € par prestation (garderies, cantine, plan mercredi)

· Majoration si départ de la garderie du soir ou du plan mercredi respectivement après 18h30 ou 18h00 : + 5 € /quart d'heure

15 - MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des services périscolaires et des services extrascolaires est mensuelle. Les factures vous sont adressées via le Trésor Public et sont visibles sur votre espace famille.

16. COORDONNÉES

Accueil périscolaire 02.96.92.62.50 ou 06.29.25.70.91 ou 06.83.57.49.66

Julien.helary@ville-penvenan.fr

catherine.lanoe@ville-penvenan.fr

noemie.marelec@ville-penvenan.fr

flora.jacq@ville-penvenan.fr

baptiste.forestas@ville-penvenan.fr

laetitia. ollivier@ville-penvenan.fr

✂ ---

Nom, Prénom (père) ....

Nom, Prénom (mère) ....

Certifient avoir pris connaissance de ce règlement et de ses annexes et m'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

Date :....................................

Signature du père **Signature de la mère**

7.2 - DCM_2026_078 - DISPOSITIF « CAP ARMOR » - APPROBATION DES ACTIVITÉS ET TARIFS

Monsieur le Maire rappelle que « CAP ARMOR » est un dispositif d'activités communales déclaré auprès de la DDCS des Côtes-d'Armor, en tant qu'établissement d'activités physiques et sportives.

Il rappelle également que le dispositif « CAP ARMOR » propose des activités sportives et culturelles aux adultes et aux enfants, dont le lieu d'exploitation est fixé au complexe sportif Emile Robert.

Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal les propositions d'activités et de tarifs présentés ci-dessous, qui seront applicables à partir du 1er juillet 2026 :

par les Animateurs Cap Armor		
Numéro	Activités	Tarifs CAP ARMOR
1	TOURNOIS SPORTIFS	3.00 €
2	SPORTS COLLECTIFS (foot, basket, ...)	3.00 €
3	SPORTS DE RAQUETTE (badminton, ...)	3.00 €
4	JEUX BRETONS (boules, palets, ...)	3.00 €
5	SPORTS DE PLAGE (billes, volley, ...)	3.00 €
6	ATELIERS CUISINE	4.00 €
7	ATELIERS CREATIFS (scoubidou ...)	3.00 €
8	ACTIVITES SANTE - BIEN-ÊTRE (trail, step, renfo ...)	3.00 €
9	SPORTS EXTERIEURS (golf, footprécision, athlé ...)	3.00 €
10	SARBACANE	4.00 €
11	PETIT DEJEUNER SUR L'ÎLE AUX FEMMES	4.00 €
12	REMISE EN FORME	3.00 €
13	CIRQUE	4.00 €
14	CLUB ADOS (adhésion saison)	5.00 €
15	BIATHLON PISTOLET LASER	3.00 €
16	ATELIER CUISINE (crêpes, mugcake, ...)	4.00 €
17	PÊCHE AUX COUTEAUX	3.00 €
18	JEUX TV (Interville, Fort Boyard, ...)	3.00 €
19	INITIATION HANDI SPORT	3.00 €
20	DANSE	3.00 €
21	COURSE D'ORIENTATION	4.00 €
22	BREIZH KOH-LANTA	3.00 €
23	ACTIVITES BABY (babygym , babyball, babycirque)	3.00 €
24	GOÛTER	4.00 €
25	GYMNASTIQUE	3.00 €
26	TIR A L'ARC	8.00 €

avec Prestataires				
Numéro	Activités	Effectifs		Tarifs CAP ARMOR
		Mini	Max	
1	ESCALADE	2	12	10.00 €
2	DESCENTE DE CLOCHER	2	25	8.00 €
3	ESCRIME	4	14	8.00 €
4	HATHA YOGA	6	13	11.00 €
5	YOGA	6	15	9.00 €
6	HUILES ESSENTIELLES	5	15	14.00 €
7	TENNIS	4	10	30€ (semaine)
8	ATP	4	10	30€ (semaine)
9	SURF/ PADDLE	4	16	16.00 €
10	HIP HOP	6	20	10.00 €
11	COUTURE	1	5	19.00 €
12	SCRAPBOOKING	1	3	13.00 €
13	BALADE CONTEE adulte	2	50	10.00 €
14	BALADE CONTEE enfant	2	50	6.00 €
15	PLANCHE À VOILE	4	8	16.00 €
16	CATAMARAN	4	10	16.00 €
17	BALADE KAYAK	2	4	25.00 €
18	ALIGNEMENT POSTURAL	4	16	8.00 €
19	STRETCHING / MOBILITE	4	16	8.00 €
20	PILATES	4	16	8.00 €
21	PILATES PETIT MATERIEL	4	16	8.00 €
22	NET GOAL	4	15	12.00 €
23	SLACK LINE	4	12	12.00 €
24	TSHAKA	4	20	12.00 €
25	SOPHROLGIE	1	15	10.00 €
26	DANSES CONTEMPORAINE	6	20	10.00 €
27	PILATES	2	15	9.00 €
28	TAICHI / QI QONG	4	20	11.00 €
29	POP GRAFFITI	2	10	16.00 €
32	AQUAGYM en mer	4	15	11.00 €
33	SAVATE BOXE FRANCAISE	2	16	6.00 €

avec Bénévoles				
Numéro	Activités	Effectifs		Tarifs CAP ARMOR
		Min	Max	
1	AÏKIDO	6	30	2,00 €
2	JUDO	2	12	2,00 €
3	DANSES BRETONNES	4	50	2,00 €
4	COURS DE MAGIE	2	10	4,00 €

Mme Anne TRANVOUEZ souhaite qu'il y ait une réflexion sur la différenciation des tarifs entre les Penvénanais et les extérieurs. Elle estime que les tarifs devraient être différenciés puisque les Penvénanais financent par leurs impôts les activités sportives proposées par le dispositif Cap Armor. M. le Maire répond que la Municipalité fait le choix de mettre en place une politique sportive qui permette au plus grand nombre d'accéder au sport, que les usagers soient de Penvénan ou extérieurs à la Commune.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE, à la majorité, par 21 voix POUR et 2 voix CONTRE (*M. Eric DUFOUIN et Mme Anne TRANVOUEZ*) **:**

- **D'APPROUVER** les activités et les tarifs du dispositif « Cap Armor », mis en place à compter du 1er juillet 2026.

- **D'APPROUVER** la conclusion de contrats de partenariat pour l'exécution des activités sous-traitées et habiliter Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à cet effet.

- **DE RAPPELER** que l'accès aux activités susvisées est conditionné par l'inscription individuelle préalable aux activités choisies, la veille pour les activités du lendemain ;

- **DE PRÉCISER** que les recettes seront encaissées au budget principal de la Commune.

Mme Anne TRANVOUEZ et M. Eric DUFOUIN votent contre la proposition de tarifs considérant que les activités sportives ne devraient pas être au même tarif pour tout le monde.

8. AFFAIRES FONCIÈRES

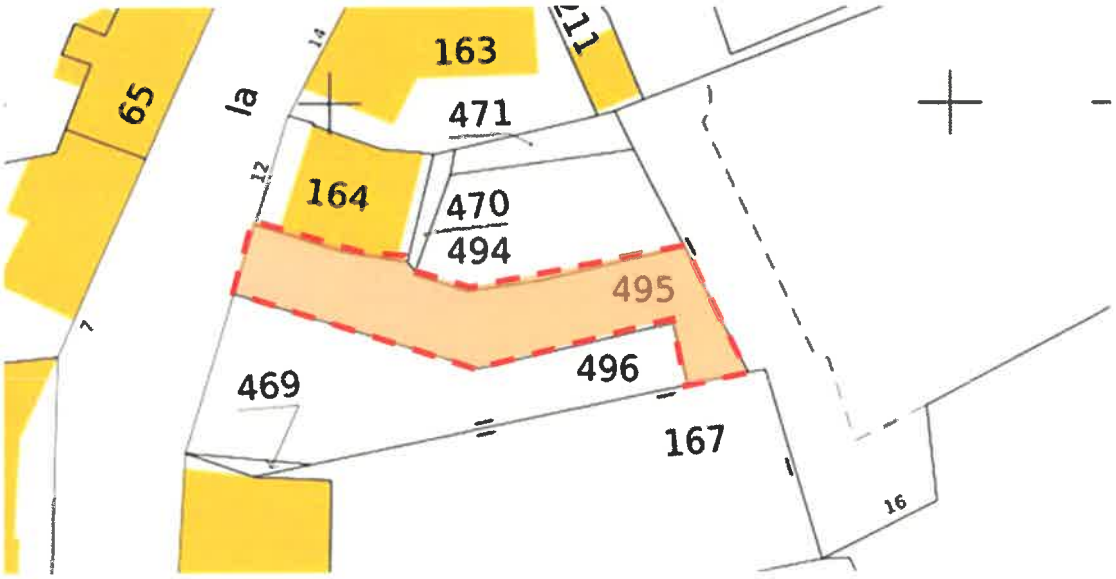
8.1 - DCM_2026_079- RÉALISATION DE L'OPÉRATION D'AMÉNAGEMENT « REQUALIFICATION DE L'ÎLOT CAFÉ DU COMMERCE » – APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE RÉTROCESSION DES ÉQUIPEMENTS COMMUNS DANS LE DOMAINE COMMUNAL

Rapporteur : M. le Maire

Monsieur le Maire informe l'assemblée que dans le cadre des concessions d'aménagements signées entre la Société Publique Locale d'Aménagement (SPLA) Lannion Trégor Aménagement et la collectivité concédante, une convention amiable prévoyant le transfert de la totalité des équipements communs dans le domaine public est conclue, une fois les travaux achevés.

En effet, dans le cadre de l'instruction du Permis d'Aménager, le service instructeur de LTC demande la formalisation d'une convention complémentaire de transfert des équipements, signée du concédant et du concessionnaire.

Monsieur le Maire indique que les équipements communs correspondent à la parcelle cadastrée section AD n°495, dont la surface est de **252 m²**.



Il explique que les modalités de rétrocession des équipements communs à la Commune sont prévues à l'article 14 du contrat de concession, signé avec la SPLA Lannion Trégor Aménagement, le 23 décembre 2021 :

- Article 14.1 :
  - « Les ouvrages ou parties d'ouvrages réalisés en application de la présente concession d'aménagement et ayant vocation à revenir dans le patrimoine du concédant et notamment les voiries, les espaces libres et les réseaux, appartiendront au concédant après avoir fait l'objet d'une réception par les services compétents de la Commune et des concessionnaires de réseaux. »
  - « Le transfert de propriété des ouvrages au concédant sera constaté par un acte authentique qui interviendra après la levée des éventuelles réserves formulées par le concédant. **Ce transfert se fera à l'euro symbolique.** »
  - La signature de cette convention et de cet acte est conditionnée par l'autorisation faite à M. Le Maire de signer cette même convention et ce même acte dans les conditions précisées ci-dessus dans le cadre d'une prochaine délibération du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire précise que la rédaction de l'acte sera confiée à l'étude de Maître LÉNA, notaire à Penvénan et que les frais y afférents seront à la charge de la Commune.

Monsieur le Maire soumet à l'approbation du Conseil Municipal les dispositions de la convention de rétrocession des équipements communs à la commune de Penvénan, pour l'impasse du Commerce dans le cadre de l'opération de requalification de l'îlot café du commerce, et sollicite l'autorisation de signer ladite convention ainsi que l'acte de rétrocession à intervenir.

ENTENDU l'exposé de Monsieur le Maire ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° DCM_2021_113B, en date du 06 décembre 2021, relative à la convention de concession conclue avec la SPLA Lannion Trégor Aménagement pour le réaménagement de l'îlot « Café du Commerce » ;

VU la convention de concession d'aménagement signée le 23 décembre 2021 ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° DCM_2025_072, en date du 29 septembre 2025, relative à la dénomination de la voie issue de l'opération de réaménagement de l'îlot « Café du Commerce » ;

VU la convention de de rétrocession des équipements communs ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE, à l'unanimité, par 23 voix POUR :

- **D'APPROUVER** les dispositions de la convention de rétrocession des équipements communs à la commune de Penvénan pour l'opération d'aménagement « requalification de l'îlot du café du commerce, moyennant l'euro symbolique ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que l'acte authentique de rétrocession des équipements communs dans le domaine public de la Commune de Penvénan ;
- **DE CONFIER** la rédaction de l'acte à l'étude de Maître LÉNA, notaire à Penvénan.
- que le montant de la rétrocession ainsi que les frais afférents seront acquittés sur le budget principal de la Commune.

9. QUESTIONS DIVERSES

Questions diverses de la liste "unis pour agir"

- Interrogation relative à l'entretien des accotements sur la commune de Penvénan :
« Une prestation a récemment été engagée pour un montant de 24 600 € TTC, passée sans mise en concurrence préalable en procédure de gré à gré, ce que le seuil légal autorise tout à fait. Cependant, s'agissant de deniers publics, nous souhaitons obtenir des clarifications sur la consistance exacte de cette prestation afin d'en apprécier la juste adéquation.

- Quel est le linéaire exact en kilomètres de routes et de rues pris en compte et entretenu dans le cadre de ce forfait ?
- Pourriez-vous nous transmettre la liste ou le plan des voies concernées par cette campagne d'entretien ?
- Quel est le prix de revient moyen au kilomètre linéaire retenu pour cette opération ? »

M. le Maire répond qu'une consultation a été lancée en mars dernier, le seuil de mise en concurrence sans publicité étant fixé à 60 000 € HT.
Trois entreprises consultées ont été mises en concurrence :
- L'entreprise LE CAER de Mantallot/Penvenan ;
- L'entreprise PERRIN PAYSAGE de Plougrescant ;
- L'entreprise TLTP de Coatréven.
Deux offres ont été réceptionnées : celle de l'entreprise PERRIN PAYSAGE pour un montant de 39 600,00 € TTC et celle de l'entreprise LE CAER pour un montant de 24 600,00 € TTC. L'entreprise TLTP n'a pas répondu.
Il explique que l'offre la moins-disant est celle de l'entreprise LE CAER avec une différence de 15 000,00 € par rapport à l'autre offre déposée.
M. le Maire indique qu'il y a 110 kms d'accotement à éparer et qu'un plan sera mis à disposition des conseillers municipaux.
Il ajoute que le coût de cette prestation s'élève à 223,00 € du kilomètre, soit 2,23 € le mètre.

Questions diverses de la liste "Pour Penvénan "

-Première question concerne le prix de la cantine :
« Vous annonciez dans votre programme votre intention de « réfléchir en concertation avec les parents au système ou dispositif le plus adapté afin de baisser le prix de la cantine et faire en sorte que toutes les familles qui se le souhaitent et qui en ont besoin puissent en profiter ».

Nous souhaiterions savoir si cette réflexion a pu être initiée, quelles sont les options concrètes envisagées pour une baisse effective du prix de la cantine ? En particulier, un prix dégressif en fonction du quotient familial fait-il partie des pistes de travail ? Quel est enfin le calendrier prévu pour mener à bien sûr ce projet ?

M. le Maire répond que la question a déjà été traitée lors de la présentation du règlement intérieur des accueils périscolaires.

-Deuxième question concerne les projets de travaux pour l'année 2026 :
Le compte-rendu de la commission travaux-environnement qui s'est tenue le 18 mai dernier contient une liste des projets prévus pour 2026 (cf. copie d'écran ci-dessous), sans indiquer de « priorisation » à ce stade.
Ceux-ci incluent en particulier :
- des études à mener sur plusieurs points essentiels (centre Anatole le Braz, ouvrages maritimes, entretien des ouvrages du trait de côte, structure de la salle des fêtes, etc.),
- un programme dédié à la voierie de 144 423,70 €,

- et de nombreux autres projets, couteux pour certains (remplacement des VMC école / marie / salle des fêtes pour 55 000 €, mise à niveau de l'office du tourisme pour 50 000 €, mise à niveau du logement de l'ancien presbytère pour 40 000 €, les travaux de réparation des ouvrages maritimes pour 75 000 €).
Nous souhaiterions savoir si la réflexion sur la priorisation de ces différents projets a avancé, et comment, dans ce cas, les priorités sont fixées. Qu'est-il en particulier prévu en termes de priorités pour la voirie d'ici la fin d'année 2026 sur le budget fléché ? »

Patrimoine projets

Nature de la dépense	Montant TTC	Subvention HT
Achat - Deux bâches incendies	10 000.00	
Achat - Feux récompense	39 520.80	9 880.00
Achat - Remplacement du laser disto D810	1 020.00	
Étude - Avant travaux de voirie (Hussier, géomètre,...)	5 000.00	
Étude - CEREMA - Stratégie d'entretien des ouvrages du trait de côte	25 875.50	13 200.00
Étude - GINGER - Diagnostic des ouvrages maritimes	23 940.00	
Étude - GINGER - Maîtrise d'œuvre des travaux 20%	15 000.00	
Étude - Programmation du centre Anatole le Braz	42 000.00	
Étude - Structure salle de motricité école	2 000.00	
Étude - Struture de la salle des fêtes Vs Sécurité incendie	40 000.00	
Foncier - Terrain cimetière de Leur Min	10 000.00	
SDE - Rénovation éclairage public	60 000.00	
Travaux - Programme de voirie	144423.70	
Travaux - Réfection des douches du complexe sportif	10 000.00	10 000.00
Travaux - Remplacement des VMC école / mairie / Salle des fêtes	55 000.00	
Travaux - Mise à niveau de l'office du tourisme	50 000.00	
Travaux - Mise à niveau du logement de l'ancien presbytère	40 000.00	
Travaux - Provision pour réparation ascenseur	4 000.00	
Travaux - Provision pour réparation des cloches	5 000.00	
Travaux - remplacement de 25% des extincteurs -2/4	5 000.00	
Travaux - Renforcement structure et réhausse chéneau salle de moricité	15 000.00	
Travaux - Réparation des ouvrages maritimes	75 000.00	
Travaux - VRD - Expérimentation mobilité	5 000.00	

M. le Maire répond que les domaines prioritaires sont ceux concernant la sécurité des biens et des personnes :
-l'installation de bâches incendies à Roc'h Gwenn
- les travaux de création d'un accès PMR au Centre A. Le Braz
-la mise à niveau de l'Office de tourisme
-la stratégie de gestion du trait de côte
-la sécurisation des axes routiers (rue Anatole Le Braz,la Corniche et Gonver) qui sont des points dangereux et accidentogènes.
M. Patrick LETTY ajoute que sur le secteur de Gonver, le radar pédagogique a enregistré un passage de véhicule à 150 km/h au lieu des 50 kms/h autorisés.
Il explique que la route départementale étant située hors agglomération, la Commune doit obtenir l'accord du Conseil Départemental pour la réalisation des aménagements de sécurisation.
Il ajoute qu'un feu-récompense va être installé Route de Lannion, afin de permettre la verbalisation des excès de vitesse. Ce dispositif est également envisagé Route de la Corniche mais le Département refuse ce type d'aménagement hors agglomération.
M. LETTY précise qu'il est envisagé de déplacer le panneau d'entrée d'agglomération de 650 m, pour permettre l'installation d'un feu-récompense.

-Troisième question concerne la canicule : Qu'a-t-il été fait ou mis en place pendant la canicule pour les populations vulnérables (visites, points frais…) ?

M. le Maire répond que des visites et des appels ont été mis en place par le CCAS, et des flyers ont également été déposés dans les commerces.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h44

Le Président de séance

M. Yvon LIRZIN

MAIRIE DE PENVENAN
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Côtes d'Armor

La secrétaire de séance

Mme Anne-Perrine CONSTANTIN