



SEANCE DU 09 JUI 2026

N° 2026-055	L'an deux mille vingt-six et le neuf juin à 18 h30 Le Conseil Municipal de la Commune s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Michel SANCHEZ, Maire.
Date convocation : 04/06/2026	
Présents :	M. Michel SANCHEZ, Mme Geneviève CAUSSIDERY, M. Vincent CANALS, Mme Christine PUECH, M. Christian CASSAN, Mme Sabine RATIÉ, Mme Marie-Agnès SCHERRER, M. Thomas PEIXOTO, Mme Sylvie FITOUSSI, M. Philippe BERTRAND, M. NIETO Manuel, Mme Armelle JULIEN, M. Mathieu LABORDE, Mme Delphine GENEREUX, M. Olivier STROOBANTS
Absents - Excusés	M. Johan MOUISSON,
Procurations :	M. Christophe VIDAL donne pouvoir à M. Michel SANCHEZ M. Jean-Paul AUCOUTURIER donne pouvoir à Mme Sylvie FITOUSSI Mme Nathalie CERVERA donne pouvoir à Mme Marie-Agnès SCHERRER
Elus en exercice : 19 Présents : 15 Absents : 1 Procurations : 3 Votants : 18	Objet : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SEANCES DES COMMISSIONS DE LA COMMANDE PUBLIQUE Secrétaire de séance : Vincent CANALS

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la commande publique ;

Considérant qu'il convient de préciser les règles d'organisation et fonctionnement de la commission de la commande publique ;

Considérant qu'il y a lieu d'adopter un règlement intérieur encadrant ses modalités de fonctionnement dans un souci de transparence et de sécurité juridique ;

Ce règlement complète le Code de la commande publique sans s'y substituer.

Bien qu'une délégation soit donnée au Président pour les marchés conclus dans le cadre de la procédure adaptée (MAPA), il est proposé d'adopter le règlement intérieur ci-joint en annexe.

Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur présenté en annexe
- **DE FIXER** l'entrée en vigueur de ce règlement à la date à laquelle la présente délibération devient exécutoire

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Le Maire :

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- Informe qu'en vertu du décret N° 83. 1025 du 29/11/83 concernant les relations entre l'administration et les usagers (art 9) (J.O. du 03/12/1983) modifiant le Décret 65.25 du 11 janvier 1965 relatif aux délais de recours contentieux en matière administrative (Art 1 - A 16).
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif par le site Internet www.telerecours.fr, dans un délai de DEUX MOIS à compter de la présente notification.
- Transmis au représentant de l'Etat, le 10 juin 2026
- Affiché en Mairie le 10 juin 2026

**Pour extrait conforme,
Le Maire,**

Michel SANCHEZ



Le Secrétaire de séance,

Vincent CANALS

Envoyé en préfecture le 10/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 034-213400252-20260609-2026_0906_055-DE

ANNEXE DEL 2026-055



2026

REGLEMENT INTERIEUR DES SEANCES DES COMMISSIONS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

MAIRIE DE BASSAN

MAJ : 9 JUIN 2026

Table des matières

Préambule	4
I/ Composition des Commissions	5
A/ Le Président.....	5
B/ Les membres à voix délibérative	5
C/ Les membres à voix consultative	6
D/ Particularités de la CAO	6
E/ Particularités de la CMAPA.....	7
II/ Fonctionnement.....	7
III/ Secrétariat des séances	8
A/ Convocations.....	8
B/ Dossiers de présentation aux membres.....	8
C/ Quorum.....	8
D/ Procès-verbaux	9
E/ Information aux candidats	9
F/ Signature des pièces contractuelles.....	9
IV/ Missions de chaque commission.....	10
A/ La CAO	10
B/ La CMAPA.....	10
D/ Le jury de concours	11
V/ Seuils financiers pour l'attribution des marchés publics	11
A/ Pour présentation à la CAO.....	11
B/ Pour présentation à la CMAPA	11

Préambule

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement des séances des Commissions de la Commande Publique de la Ville de BASSAN.

Sont ainsi concernées :

- ↳ **La Commission d'Appel d'Offres (CAO)** constituée selon les dispositions de l'article L. 1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) par la délibération N° 2026-20 du Conseil Municipal en date du 9 avril 2026
- ↳ **La Commission MAPA (CMAPA)** est une émanation de la CAO, instituée par le présent règlement intérieur permettant de garantir la transparence des attributions de marchés non soumis à la CAO ; Elle a été créée par la délibération N° 2026-19 du Conseil Municipal en date du 9 avril 2026
- ↳ **Les jurys de concours** constitués selon les dispositions des articles R. 2162-22 à R. 2162-26 du code de la commande publique

Le présent règlement intérieur a été établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes fondamentaux de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique,
- Égalité de traitement des candidats
- Transparence des procédures.

Le tout dans le but de concourir à l'efficacité de l'achat et de bonne gestion des deniers publics.

Il a pour but de fixer les règles de fonctionnement de ces instances dans le respect des dispositions susvisées.

I/ Composition des Commissions

⇒ Membres CAO

- ↳ Le Président ou son représentant
- ↳ Les membres à voix délibérative
 - Les titulaires
 - Les suppléants
- ↳ Les membres à voix consultative
 - Le Représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)
 - Le Trésorier Municipal

A/ Le Président

Le Président des Commissions est celui de l'exécutif local, soit le Maire.

Les textes relatifs à la constitution des commissions lui prévoient la possibilité de se faire représenter. La désignation de son représentant doit être formalisée par une décision écrite. Il ne peut s'agir d'un membre de la Commission.

Lorsqu'un représentant du Président est désigné, celui-ci siège avec l'ensemble des prérogatives dévolues au Président.

Le Maire peut désigner un nouveau représentant pour le suppléer en cas d'absence du principal représentant.

Le Maire peut toujours décider de siéger même si un représentant a été désigné.

B/ Les membres à voix délibérative

Les membres à voix délibérative sont élus en son sein par le Conseil Municipal.

Il s'agit des membres titulaires et des membres suppléants.

⇒ Désignation

- ↳ **Membres CAO** : élus par le Conseil Municipal le 9 avril 2026 : 3 titulaires et 3 suppléants
- ↳ **Membres CMAPA** : élus par le Conseil Municipal le 9 avril 2026 (5 membres ; suppléant à désigner)
- ↳ **Membres Jury** : les titulaires et suppléants sont identiques à ceux de la CAO, les membres ayant la même qualification ou qualification équivalente à celle exigée des candidats (au moins un tiers des membres du jury) et les membres au titre des personnalités compétentes sont désignés par arrêté

⇒ Gestion des suppléants

Les membres suppléants disposent des mêmes pouvoirs que les titulaires qu'ils remplacent, uniquement en leur absence.

Ainsi, lorsque les membres titulaires sont présents, les suppléants ne doivent pas être présents ni prendre part aux délibérations de la commission.

C/ Les membres à voix consultative

- ⇒ **Le comptable de la collectivité et Le Représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)**

Le comptable public et un représentant de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) peuvent être invités avec voix consultative pour participer aux commissions. Cette invitation n'étant pas obligatoire, leur absence ne sera pas constitutive d'un vice de procédure.

- ⇒ **Agents compétents dans la matière de la commande publique**

Le Président décide que la comptable (ou SG) et l'élue ayant la délégation COMMANDE PUBLIQUE assureront le secrétariat des commissions et seront systématiquement présents à toutes les séances.

- ⇒ **Agents compétents dans la matière qui fait objet de la consultation**

→ **CAO / CMAPA :**

Afin de ne pas alourdir inutilement le travail de la commission ainsi que la durée des séances, le Président décide que les responsables hiérarchiques des dossiers traités ne seront invités aux séances que lorsque le dossier présentera un caractère particulièrement sensible ou technique. Aucune règle systématique n'est donc établie.

→ **Jury :**

Association systématique du responsable hiérarchique responsable de l'opération traitée.

- ⇒ **Lorsque le marché a été élaboré et analysé par un AMO (assistant à maîtrise d'ouvrage) ou un MOE (maitre d'œuvre pour les travaux) : ce mandataire est alors invité à participer à la CAO ou CMAPA afin de présenter l'analyse des offres, les négociations, la synthèse finale.**
- ⇒ **Des experts peuvent être appelés pour participer en raison de leur compétence afin de communiquer des informations permettant de faire le choix.**

D/ Particularités de la CAO

- ⇒ **Caractère permanent**

Par la délibération en date du 9 avril 2026, il a été décidé de faire de la CAO une instance à caractère permanent, qui sera réunie périodiquement ou en fonction des besoins, afin d'éviter d'avoir à désigner une CAO à chaque fois que l'intervention d'une telle commission s'avèrerait nécessaire.

- ⇒ **Vacance d'un siège**

Le remplacement total de la commission n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la CAO ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein. Cette hypothèse se rencontre en cas de vacance d'un siège qui ne peut être pourvu en raison de l'épuisement de la liste de titulaires et de suppléants.

E/ Particularités de la CMAPA

Conformément au principe constitutionnel de libre administration des collectivités territoriales, une collectivité territoriale peut instituer des commissions ad hoc par type de marchés publics, voire par types de prestations ou services acheteurs principalement concernés.

La CMAPA est une commission ad hoc, non réglementée ni par le Code de la Commande Publique (CCP) ni par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

La CMAPA est composée des élus désignés par délibération spécifique.

SEUILS d'intervention : à partir de 60 000 euros HT pour les fournitures courantes et services (FCS) ou les travaux.

II/ Fonctionnement

Le secrétariat des commissions est assuré par la comptable de la mairie ou la secrétaire Générale, qui avec l'assistance de l'élu ayant la **délégation commande publique**, sera chargé :

- D'organiser la convocation des membres de la commission ;
- De contrôler les rapports d'analyse des candidatures et des offres et notes d'avenants ;
- D'établir le procès-verbal des séances ;
- De diffuser les informations telles que prévues au présent règlement.

Hormis les cas expressément prévus par la réglementation, les candidats ne sont pas admis aux séances de la commission. Celles-ci ne sont pas publiques.

Les débats sont organisés par le président de la commission et/ou par l'élu délégué à la commande publique.

Les membres à voix délibérative participent aux débats et à la décision des commissions.

En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante.

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution tant sur la forme et les modalités de la consultation que sur les discussions permettant de conclure au choix des attributaires.

⇒ **Rôle des Commissions :**

- ↪ **CAO** : pouvoir décisionnel
- ↪ **CMAPA** : avis motivé permettant la décision du Maire
- ↪ **Jury** : rôle consultatif

⇒ **Secret des informations**

Les membres de la commission sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Toute communication d'information confidentielle est susceptible d'entraîner l'annulation de la procédure et de constituer un délit de favoritisme pour l'élu responsable.

⇒ **Conflit d'intérêt**

L'article L2141-10 du Code la commande publique précise que toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché ».

Les fonctions de membres de la commission sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect de l'organisme, hormis pour les experts appelés en raison de leur compétence.

Chaque membre de la commission doit déclarer solennellement n'avoir aucune parenté ou aucun intérêt direct ou indirect avec les prestataires annoncés.

Afin de prévenir les conflits d'intérêt potentiels, les membres doivent déclarer au à la secrétaire Générale l'ensemble des liens qu'ils détiennent avec le monde économique, associatif ou de toute nature (dont SCI) pouvant induire une suspicion de non-neutralité dans l'attribution des marchés (voir charte de déontologie en annexe 2 à signer et déclarations d'intérêts en annexe 3, à compléter et signer).

III/ Secrétariat des séances

Le secrétariat des séances est assuré par la comptable ou la secrétaire générale assistées par l'élu ayant la délégation commande publique.

Le secrétariat comporte notamment les missions suivantes :

A/ Convocations

Une convocation sera établie pour chaque réunion d'une commission et transmise aux membres par tout moyen permettant de garantir une date certaine (invitation calendrier Outlook doublée d'un mail).

L'ordre du jour prévisionnel de la réunion sera joint à la convocation (ou précisé dans le corps du texte de l'invitation).

La convocation sera adressée aux membres **au moins trois jours francs avant la date prévue pour la réunion.**

B/ Dossiers de présentation aux membres

Le secrétariat sera chargé de :

- Valider les rapports établis par les services pilotes, un AMO, un MOE, (pour certaines procédures le secrétariat réalise l'analyse et le rapport directement par lui-même)
- Rédiger les procès-verbaux soumis à la signature des membres des commissions

Il sera chargé de vérifier le contenu des rapports présentés (analyse des candidatures, des offres, présentation d'avenant, ...).

A ce titre, il devra valider la conformité des dossiers par rapport à la réglementation, à l'adéquation avec les pièces du dossier de consultation ainsi que la validation de la motivation des analyses.

Les dossiers validés seront présentés aux membres des commissions.

C/ Quorum

Le secrétariat des commissions, devra veiller au respect des règles de quorum.

Le quorum se calcule par rapport aux seuls membres à voix délibérative (hors président).

⇒ Quorum spécifique à la CMAPA (Président +

Le Quorum est atteint lorsque la moitié arrondie au chiffre supérieur des membres ayant voix délibérative sont présents, soit 3 membres.

La présence du Président ou de son représentant est en outre obligatoire.

⇒ Quorum pour les autres Commissions dont CAO (Président + 2 membres)

Le Quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, soit 2 membres.

La présence du Président ou de son représentant est en outre obligatoire.

⇒ Absence des membres titulaires CAO

Les membres titulaires devront informer immédiatement par mail le secrétariat (contact@bassan.fr et carole.hugues@bassan.fr) en cas d'absence afin que la présence des suppléants soit sollicitée. Le remplacement d'un membre titulaire est pourvu par le suppléant inscrit sur la liste et venant immédiatement après le dernier titulaire et ainsi de suite (en l'absence du 1^{er}, viendra le 2nd puis ainsi de suite).

La présence des suppléants sera sollicitée jusqu'à obtention du quorum.

⇒ Réunion suivant absence de quorum

Si après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée, en respectant le délai requis (3 jours francs), et elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

D/ Procès-verbaux

Tous les dossiers présentés aux commissions (CAO/CMAPA) devront faire l'objet d'un procès-verbal signé par chaque membre présent.

Ces procès-verbaux seront établis par le secrétariat au vu des éléments détaillés indiqués dans les rapports d'analyse ou notes d'avenant.

Tout membre d'une commission pourra demander à ce que ses observations soient portées sur ce procès-verbal.

En fin de procès-verbal, le pouvoir adjudicateur (le Maire) indiquera sa décision d'attribution.

E/ Information aux candidats

Sur la base du procès-verbal des commissions, et conformément au code de la commande publique, le secrétariat fait part de la décision de la commission, aux candidats ayant soumissionné (nom de l'attributaire, nombre d'offres, montant de l'offre retenue et notes obtenues par le candidat non retenu et l'attributaire).

Dès lors qu'un candidat évincé en fait la demande par écrit, le secrétariat doit lui communiquer le motif détaillé du rejet de sa candidature ou de son offre en fonction des mentions portées au rapport d'analyse et au procès-verbal de la commission.

Toutefois certaines informations restent confidentielles pour ne pas trahir le secret des affaires ou valeur technique d'une offre. Certains éléments du Rapport peuvent être masqués, non divulgués.

F/ Signature des pièces contractuelles

Le secrétariat se charge des formalités nécessaires à la signature des avenants et autres contrats de la commande publique ainsi que de leur transmission au contrôle de légalité et à leur enregistrement comptable.

IV/ Missions de chaque commission

Les missions décrites ci-dessous sont complémentaires de celles édictées dans le code de la commande publique.

A/ La CAO

La Commission d'Appel d'Offres est investie d'un pouvoir de décision pour :

- ⇒ Attribuer les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe 1 du présent règlement intérieur
- ⇒ Attribuer les marchés subséquents dont l'accord-cadre de référence a été attribué par la CAO et dont le montant estimé est supérieur au seuil de transmission au contrôle de légalité
- ⇒ Donner un avis sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %, pour les marchés publics attribués eux-mêmes par la CAO.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres, selon la réglementation en vigueur.

B/ La CMAPA

La Commission MAPA permet **d'accompagner les choix du Maire** dans le cadre de la délégation qui lui a été confiée en vertu des dispositions de l'article L.2122-22 du CGCT. C'est le maire qui attribue le marché.

Elle a pour rôle de lui donner un avis motivé sur :

- ⇒ L'attribution des marchés publics et actes de la commande publique non soumis à attribution ou avis de la CAO en vertu des seuils fixés dans le présent règlement intérieur des commissions
- ⇒ L'attribution des marchés subséquents dont l'accord-cadre de référence a été attribué par la CAO et dont le montant estimé est inférieur au seuil de transmission au contrôle de légalité
- ⇒ L'attribution des marchés subséquents dont l'accord-cadre de référence a été lui-même attribué après avis de la CMAPA
- ⇒ L'attribution des marchés publics passés selon une procédure adaptée, quelle que soit la valeur estimée du besoin auxquels ils répondent, en application du 3° (marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques) ou du 4° (marchés publics de services juridiques des avocats) de l'article R. 2123-1 du Code de la Commande Publique

- ⇒ L'attribution des marchés publics passés selon une procédure de l'article R. 2123-1 du Code de la Commande Publique (règle des « petits lots »), à condition que l'acheteur ait décidé de mettre en œuvre une telle procédure adaptée)
- ⇒ La validation des projets d'avenants non soumis à l'avis de la CAO et dont l'attribution du marché initial a été présentée à la CMAPA à partir du moment où l'incidence financière est supérieure ou égale à 15%

Dans le cadre de sa délégation de signature, le Pouvoir adjudicateur (le maire) conserve la charge directe de :

- ⇒ La validation des engagements de dépenses
- ⇒ La validation des marchés publics de gré à gré passés sans publicité ni mise en concurrence préalables conformément aux articles L. 2122-1 et R.2122-1 à R2122-9.1 du Code de la Commande Publique
- ⇒ L'attribution des marchés subséquents dont seul le critère prix fixe le choix de l'attributaire (ex : achat de carburant, ...)
- ⇒ Les avenants de transfert de marchés (changement d'adresse, cession ou fusion absorption)

D/ Le jury de concours

Dans le cadre de certaines procédures particulières, la réunion d'un jury est imposée par le Code de la Commande Publique (choix d'un architecte par exemple selon montant).

Ses interventions sont limitées à des avis consultatifs. Le représentant du pouvoir adjudicateur et la Commission d'Appel d'Offres conservant leurs compétences spécifiques d'attribution selon les catégories de marchés.

Leur particularité est qu'ils font intervenir au titre des membres à voix délibérative des personnalités qui présentent un intérêt particulier au regard de l'objet du concours. De plus, lorsqu'une qualification professionnelle est exigée des candidats, au moins 1/3 des membres du jury ont cette qualification (ou équivalent).

Ces membres seront désignés par arrêté du Maire.

Le jury peut en outre auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

V/ Seuils financiers pour l'attribution des marchés publics

A/ Pour présentation à la CAO

Que ce soit en travaux, fournitures courantes et services les seuils financiers des marchés publics présentés en CAO sont les seuils européens fixés en annexe 1 du présent règlement intérieur. Ils varient tous les 2 ans (selon publication au Journal Officiel).

B/ Pour présentation à la CMAPA

Seront présentés à la CMAPA, les attributions de marchés publics d'un montant dont l'estimation est comprise entre 60 000 € HT et les seuils européens :

- ⇒ Pour les travaux : entre 60 000 € et 5 404 000 € HT (seuil 2026/2027)
- ⇒ Pour les fournitures courantes et services (FCS) : entre 60 000 € HT et 216 000 € HT (seuil 2026/2027)

Tout manquement aux principes évoqués ci-dessus entraînera l'irrégularité de la procédure.

Pour information, le secrétariat de la commission se charge des formalités relatives à l'inscription des marchés et avenants au Conseil Municipal (rédaction des projets de délibération) ainsi qu'à l'inscription aux séances du Conseil Municipal la validation des autres contrats de la commande publique.

ANNEXE 1 (DEL 026-055 du 09/06/2026)

REGLEMENT INTERIEUR DES SEANCES DES COMMISSIONS DE LA COMMANDE PUBLIQUE (seuils 2026/2027)

	Seuils	Via service interne Mairie et élu délégués commande publique : décision du maire	CMAPA Commission Marchés à Procédure Adaptée	CAO Commission d'Appel d'Offres
	Montants : FCS entre 60 000 € HT et 216 000 € HT* Tx entre 60 € HT* et 5 404 000 € HT*	En dessous des seuils de 60 000 € HT	X	
	Règle des petits lots		X Article R.2123-2° : petits lots	
	Quelle que soit la valeur estimée du besoin		X Article R.2123-1 : 3° Services sociaux et autres services spécifiques 4° Services juridiques des avocats	
	Montants > Seuils européens (2026) FCS > 216 000 € HT* Tx > 5 404 000 € HT*			X
	Montant < 216 000 € HT <i>Seuil de transmission au contrôle de légalité</i>	X Accord-cadre de référence a été attribué par la CMAPA	X Accord-cadre de référence attribué par la CAO	
	Montant ≥ 216 000 € HT <i>Seuil de transmission au contrôle de légalité</i>		X Accord-cadre de référence a été attribué par la CMAPA	X Accord-cadre de référence attribué par la CAO
Avenants	Transfert- changt adresse (non numéroté T)	X		
	Sur petits marchés ou AC attribués en interne (quel que soit l'incidence financière, objet, délais)	X		
	Sur marchés, MS ou AC attribués en CMAPA (quel que soit l'incidence financière, l'objet, les délais)		X Incidence financière cumulée > %15 %	
	Sur marchés, MS ou AC attribués en CAO		X Si modif. objet, délai Incidence financière cumulée < 5 %	X Incidence financière cumulée > 5 %

*Seuils fixés par avis publié au JORF le 26 déc. 2025 – Modifiés tous les 2 ans



(DEL 2026-055 - ANNEXE 2 au REGLEMENT INTERIEUR de la COMMANDE PUBLIQUE de BASSAN)

CHARTRE DÉONTOLOGIQUE DE L'ACHAT PUBLIC Commune de BASSAN

« La déontologie prévient là où le droit sanctionne ».



INTRODUCTION

Au-delà de la conformité aux textes juridiques et réglementaires, chaque agent et chaque élu, potentiellement acheteur, doit respecter les valeurs fondamentales de l'achat public et plus largement de l'administration dans le respect des règles de déontologie.

Les acheteurs publics se doivent donc de porter une attention toute particulière aux conditions dans lesquelles l'achat va s'effectuer.

La charte de déontologie dont se dote la commune de BASSAN est un code de conduite, un fil conducteur, garantissant le respect des principes d'objectivité et de rigueur ainsi que d'indépendance vis-à-vis de nos fournisseurs.

la commune de BASSAN, au travers de la charte déontologique souhaite proposer **un outil complémentaire au Règlement Intérieur de la commande publique**, afin de faciliter l'appréhension des bonnes pratiques mais aussi des risques en matière de Commande Publique à destination des agents et des élus.

Ainsi sensibilisé, l'agent ou l'élu qui se trouve confronté à un risque pourra se rapprocher de la Secrétaire Générale de BASSAN pour répondre à plusieurs interrogations et adopter en conséquence le comportement adéquat.

La Commande Publique, en quelques chiffres....

Niveau national en 2024 (source : Les chiffres des marchés publics par l'Observatoire économique de la commande publique)

- Achat public en France :

- 233,3 milliards d'euros

- Achat par les Collectivités Territoriales :

- 100,7 milliards d'euros soit presque 50% de l'achat public.

Pour la Commune en moyenne chaque année :

Environ 15 à 21 marchés par an dont 80% passés de gré à gré après sourcing (souvent 3 devis) et 20% en procédure MAPA. Parfois un marché passé en procédure formalisée d'APPEL d'OFFRE si le seuil est atteint (Achats de biens ou services notamment. FCS)

Sur la période concernée 2020/2025, ce volume d'achats n'a généré aucun contentieux devant les juridictions administratives.

I – DÉFINITION DES CONCEPTS MIS EN ŒUVRE

1.1 – Qu'est-ce que la déontologie ?

Il s'agit d'un ensemble de devoirs et de règles qui s'impose à des professionnels dans l'exercice de leur métier.

1.2 – Qu'entend-on par déontologie de la Commande Publique ?

Ce sont les devoirs relatifs au comportement de l'acheteur, d'une part, dans le cadre de ses relations avec les fournisseurs et d'autre part dans son appréhension et dans la mise en pratique des règles régissant la Commande Publique.

1.3 – A quoi servent les chartes ou les guides de déontologie de la Commande Publique élaborés par les collectivités et les établissements publics ?

Les agents et les élus en position d'acheteur public n'ont pas forcément conscience des risques qu'ils font supporter à leur institution et qu'ils encourent à titre personnel notamment, en se livrant à certaines pratiques ou en acceptant certains comportements des fournisseurs.

Il est donc nécessaire de prévenir et rappeler ce qu'il convient de ne pas faire dans cette matière à risque.

1.4– Quel est l'intérêt pour les acheteurs publics de respecter la déontologie ?

Les avantages sont principalement au nombre de 3 grandes catégories :

- ✓ Le respect des grands principes du Code de la Commande Publique formalisés dans l'article L 3 du Code de la Commande Publique. (Voir détail ci-dessous),
- ✓ La protection de l'image de la commune, de ses élus et de ses services en direction des citoyens du territoire,
- ✓ L'anticipation des risques juridiques liés à la Commande Publique (contentieux administratifs : référé précontractuel, référé contractuel...) et l'objectif d'éviter des procédures pénales.

1.5– Conflit d'intérêt et déclaration d'intérêt

Le conflit d'intérêts est défini par la loi de 2013 relative à la transparence de la vie publique, modifiée successivement en 2024 et 2025, comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt privé qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Le conflit d'intérêt peut avoir de multiples formes : détention de parts sociales chez un fournisseur, emploi d'un membre de la famille ou d'un proche du fonctionnaire ou de l'élu par un candidat potentiel, contrat entre apparentés...

Le fonctionnaire/l'élu qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- ▶ *Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique saisit son supérieur hiérarchique qui, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;*
- ▶ *Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;*
- ▶ *Lorsqu'il appartient à une commission CAO ou CMAPA, CM s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;*



II – LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ACHAT PUBLIC

L'article L.3 du Code de la Commande Publique énonce 3 grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit la nature et le montant du contrat :



- **La Liberté d'accès à la Commande Publique,**
- **L'égalité de traitement des candidats,**
- **La transparence des procédures**

Quels que soient leur taille et leur statut, les entreprises doivent pouvoir accéder librement à la Commande Publique.

Exemples de comportements à proscrire :

- ✗ *Orienter la description du besoin ou cahier des charges (copier les pages du catalogue d'un fournisseur ou décrire les procédés ou procédures spécifiques à une entreprise) ;*
- ✗ *Indiquer des critères de jugement discriminants ;*
- ✗ *Empêcher une entreprise d'accéder à la Commande Publique ;*
- ✗ *Fixer des durées de marché empêchant une remise en concurrence régulière ;*
- ✗ *Ne pas fixer une durée de remise des offres suffisante pour une bonne diffusion de l'information : en effet, une durée trop courte pourrait laisser supposer :
 - soit qu'une entreprise est bien au courant du dossier et qu'elle seule pourra faire une offre dans le délai accordé ;
 - soit que l'on cherche à décourager les entreprises de répondre (sauf celle que l'on souhaiterait retenir bien sûr).*

Chaque acheteur public doit donc pouvoir apporter la preuve du respect de ces principes fondamentaux à travers :

2.1 – Une définition préalable des besoins

Un préalable indispensable de l'achat public se manifeste par la détermination du besoin et la computation des seuils (Article L 2111-1 du Code de la Commande Publique) pour :

- Arrêter le montant des crédits nécessaires à inscrire au budget préalablement au lancement de la procédure ; prendre en compte la totalité du besoin sur 1 an (voire 4 ans si c'est la durée du marché).
- Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, en prenant en compte des objectifs de développement durable ;
- Déterminer, dans l'hypothèse de travaux, le montant global de l'opération,
- Déterminer, dans l'hypothèse de fournitures ou de prestations de services isolées, si le besoin doit être computed avec d'autres ou bien constitue une unité fonctionnelle à part entière,
- Préciser le nombre de lots composant le marché, étant précisé que l'allotissement est obligatoire (article R 2113-2 du Code de la Commande Publique). La non application de ce principe devant être justifiée.
- Déterminer la procédure applicable,
- Réaliser l'achat public dans les meilleures conditions économiques.

Le besoin se détermine préalablement au lancement de la procédure.

Il doit être déterminé tant au niveau de la nature des prestations envisagées, qu'au niveau financier. En effet, c'est à partir des estimations ci-dessus que le cadre juridique de la procédure de marché va pouvoir être arrêté.

Astuces en amont de la consultation :



- ✓ Connaître les fournisseurs du territoire, analyser les produits, les prix et les candidats potentiels présents sur le marché : *sourcing ou sourçage (voir plus bas)*
- ✓ Lire la presse spécialisée
- ✓ S'inspirer de ce qui a été fait dans d'autres collectivités (benchmark)



Attention aux surcoûts de l'achat ! **La sous-qualité** a un coût tout comme **la sur-qualité**. Il convient d'acheter au plus juste en fonction du besoin raisonnable.



Le sourçage ou « sourcing » :

Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence (des visites sur site peuvent même être envisagées).

Il convient de donner les mêmes informations aux différents opérateurs économiques et de garder les preuves de traçabilité des échanges.

Rencontrer les autres acheteurs par le biais de formations, de rencontres spontanées, de clubs acheteurs : C'est ce qu'on appelle le « **benchmark** » recherches de DCE sur les plateformes de dématérialisation, publicité...

Il est recommandé aux services techniques, entre autres pistes, d'utiliser le WEB, revues professionnelles, l'intelligence artificielle...

2.2 – Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence

Le Code de la Commande Publique indique les mesures de publicité précises ainsi que les modalités à respecter en matière de mise en concurrence et d'exécution des procédures.

Le Règlement intérieur de la commande publique de Bassan permet aussi pour les MAPA de mettre en place une procédure personnalisée, propre à la collectivité et à l'objet du marché.

Par ailleurs, l'acheteur peut aussi passer un marché sans publicité ni mise en concurrence en raison de son faible montant ou de son objet (articles R2122-1 à R2122-9-1 du code de la commande publique) ou de la qualité de l'acheteur (article R2122-10 à R2122-11)

Quelques exemples :

En raison de leur valeur estimée : moins de 60 000 € HT pour les Fournitures Courantes et Services (FCS) et moins de 100 000 € HT pour les travaux (art.R 2122-8).

En raison de l'objet : Pour la mise en œuvre de l'article R 2122-1 : Il conviendra de démontrer l'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles.

L'acheteur public doit impérativement respecter les obligations ou caractéristiques suivantes :

- Respecter les principes fondamentaux de l'achat public, ce qui suppose une procédure rendue publique, non discriminatoire, conforme aux règles de concurrence, sans localisme géographique ni favoritisme ;
- **Procéder à une publicité préalable selon des modalités adaptées à la nature, aux caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat ;**
- Respecter les règles applicables à l'allotissement recommandé (article R 2113-2 du Code de la Commande Publique) ;
- Prévoir une durée d'exécution du marché (article L 2112-5 du Code de la Commande Publique) ;
- Disposer d'un prix (unitaire, forfaitaire, définitif, provisoire, ... (article L 2112-6 du Code de la Commande Publique) ;

- Permettre l'accès à tous types d'informations relatives à l'achat : mise à disposition des données essentielles, recensement économique...conformément au Code de la Commande Publique.

Exemples de comportements à proscrire :



- × Limiter la publicité
- × Ne pas indiquer les critères d'attribution ou les conditions de leur mise en œuvre
- × Ne pas informer les entreprises non retenues du choix de l'attributaire ni de leur classement

2.3 – Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Il s'agit de choisir l'entreprise la « mieux-disante » au regard soit d'un critère unique (le prix pour un achat de fournitures et services standardisés ou le coût global) soit d'une pluralité de critères non-discriminatoires).

Pour ce faire, il conviendra de :

- Définir des critères de sélection assurant le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse conformément à l'article L 3 du Code de la Commande Publique, étant précisé que ces critères doivent être pondérés ;
- Veiller à détecter les offres anormalement basses (art R2352-2 du Code de la Commande Publique).

III – LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES RÉGISSANT LA PRÉPARATION ET LA PASSATION DES ACHATS PUBLICS

Lors de l'estimation du besoin et de l'élaboration du cahier des charges, les services techniques/acheteurs (ou les prestataires ; MOE, AMO...) se doivent de respecter un certain nombre de grands principes.

3.1 – La sincérité de l'estimation



- ✗ *La majoration de l'estimation « par confort » est à éviter,*
- ✗ *Le fractionnement artificiel du besoin (« saucissonnage ») afin de contourner les seuils de procédure formalisée est prohibé.*
- ✗ *Création d'un faux besoin (sur ou sous-estimation des coûts, informations fausses, absence d'étude de l'offre interne, absence de consultation du secrétariat de la commande publique, etc.),*
- ✗ *Falsification de l'évaluation des besoins (surestimation ou sous-estimation des besoins),*
- ✗ *La sincérité de l'estimation doit entraîner un recours limité aux avenants.*

La commune va se doter d'ici fin 2027 d'une nomenclature interne des achats afin d'aider dans la computation des marchés publics.

3.2 – La neutralité du cahier des charges

Le cahier des charges doit être rédigé afin de permettre un réel accès au marché de tous les candidats potentiels. Il ne doit pas être trop contraignant par rapport aux pratiques d'une profession, ni orienté vers une solution technique exclusive.

- Pour cette raison, les critères de sélection des candidats (dans certains types de marché), les références professionnelles, les certifications ainsi que les critères d'attribution des offres doivent être choisis avec le plus grand soin et dans le but de favoriser au mieux la concurrence en fonction de l'objet du marché.
- Les critères d'attribution des offres doivent être pondérés efficacement et objectivement en fonction de l'objet du marché et leur choix ainsi que le poids de la pondération doivent être non discriminatoires.
- Bannir l'insertion de clauses favorables à certains fournisseurs,
- Orientation du choix de la procédure (recours abusif à une procédure restreinte, recours à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence sans motif valable),
- Possibilité pour les candidats de proposer des « services annexes » non définis...

3.3 – Le respect de la confidentialité lors des procédures de mise en concurrence

L'obligation d'égalité de traitement des candidats impose que tous aient la communication des mêmes informations au même moment.

Ainsi, d'une manière générale, les questions et les réponses doivent s'opérer par écrit via la plateforme dématérialisée des marchés publics utilisée par BASSAN (AWS) : des règles strictes existent en la matière (informer l'ensemble des candidats...). Lors de visites les services techniques ne doivent pas communiquer d'informations en direct.

Dans le cadre d'une mise en concurrence et tant que le marché n'est pas signé, les services ainsi que les élus ne peuvent en aucun cas communiquer aux entreprises, les détails des offres concurrentes. Toute communication sera faite selon les recommandations de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).

A l'issue de la procédure, l'acheteur informe les candidats non retenus du motif du rejet de leur offre et ce dans le cadre de la réglementation.

Le respect de la confidentialité oblige également les acheteurs à ne pas dénigrer les fournisseurs, leurs produits ou leurs prestations, publiquement ou en présence d'entreprises concurrentes.

A PROSCRIRE !

Durant la phase de consultation :

0
20

- ✘ *Ouverture des plis avant les dates et heures limites de réception des offres prévue au Règlement de la Consultation (AWS bloque les plis)*
- ✘ *Manipulation de la liste des candidats (exclusion de soumissionnaires qualifiés, soumissionnaires disposant d'informations privilégiées),*
- ✘ *Manipulation affectant le jugement des offres,*
- ✘ *Manipulation des critères de sélection des candidats, ...*

Pendant l'exécution du marché :

- ✘ *Mauvaise exécution du contrat (modification abusive des quantités, modification abusive de la nature des prestations, contrôles défailants, non-respect des conditions du marché),*
- ✘ *Multiplication des avenants (techniques, calendaires, financiers) et ordres de service,*
- ✘ *Paiement sans justification (absence de pénalités de retard pourtant justifiées),*
- ✘ *Attribution de marchés supplémentaires sans mise en concurrence (à l'exception des cas prévus par la réglementation),*
- ✘ *Coûts d'exploitation supérieurs aux estimations, dépassement des budgets et des délais, acceptation de modalités de livraison et de conditions de fournisseurs non prévues au contrat,*
- ✘ *Dépassement des délais de livraison sans justification,*
- ✘ *Interdiction de la sous-traitance intégrale des prestations du marché...*

IV – LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES RÉGISSANT LES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

La déontologie en matière d'achat public va permettre d'indiquer à l'agent ou à l'élu, le comportement correct à adopter.

Elle doit donc constituer un guide pour l'action quotidienne de l'acheteur.

En effet, méconnaître un impératif déontologique soumet son auteur à différentes responsabilités disciplinaires, civiles, pénales, financières et administratives.

Parmi les différentes règles constitutives de la déontologie des fonctionnaires (impartialité, neutralité, obligation de réserve, ...) certaines concernent directement les opérations d'achat public que le fonctionnaire ou l'élu doit gérer, à quelque stade de la procédure qu'il se situe.

Les agissements précisés ci-dessous, commis en infraction des principes déontologiques qu'ils violent, sont considérés comme particulièrement graves.



Leur action relève donc du code pénal qui est particulièrement sévère dans cette hypothèse.



4.1 – L'obligation d'honnêteté



✓ Le comportement du fonctionnaire ou de l'élu en charge d'un achat public ne doit pas laisser, ne serait-ce que supposer, qu'il y aurait une possibilité de traitement différencié entre fournisseurs, en raison d'un intérêt matériel ou de la malhonnêteté de l'acheteur.

L'infraction constituée dans ce cas est la « **prise illégale d'intérêt** », sanctionnée par l'article 432-12 du code pénal.

Par exemple :

L'acheteur qui attribue ou participe à l'attribution d'un marché à une entreprise dont le gérant est un membre de sa famille ou avec laquelle il a des liens d'affaires ou d'amitiés constituées.

✓ Le fait de favoriser un fournisseur par un acte contraire aux dispositions dont l'objet est de garantir la liberté d'accès et l'égalité de traitement des candidats dans les marchés publics, les concessions et les délégations de service public constitue le « **délit de favoritisme** » ou **délit d'octroi d'avantage injustifié** (article 432-14 du code pénal).

Ce délit de favoritisme est interprété de façon très stricte par le juge pénal qui estime que l'intention n'a pas à être démontrée pour caractériser le délit.

Cela implique que la seule erreur dans l'application de la réglementation sur la commande publique suffit... (A plus forte raison lorsque l'élément intentionnel apparaît clairement).

Par exemples :

- ✗ Le découpage artificiel d'un marché (« saucissonnage ») afin d'éviter les seuils de publicité,
- ✗ Le recours abusif à une procédure négociée, notamment sans publicité ni mise en concurrence préalables,
- ✗ La rédaction d'un cahier des charges sur mesure,

Constituent les éléments du délit de favoritisme, quand bien même, l'agent ou l'élu n'en aurait retiré aucun avantage.

4.2 – L'obligation de probité

Le service public, ses agent et élus, doivent présenter aux citoyens, une image d'honnêteté, de parfaite intégrité et de comportement vertueux.



✓ Est fermement réprimé par les articles 432-11 et 433-11 du Code Pénal :
« Le fait, par un agent public ou un élu, de solliciter ou d'accepter, à tout moment, directement ou accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, qui constitue le « délit de corruption ». »

Il est à noter que le juge ne se soucie pas du montant ou de l'importance de l'avantage obtenu par le fonctionnaire ou l'élu.

Par exemple :

Lorsqu'un agent ou un élu sollicite d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une rémunération (numéraire ou cadeau) en échange de quoi, il facilitera l'attribution d'un marché à ce fournisseur.



Ainsi, est également sanctionné par les articles 432-11 et 433-11 du code pénal, le « trafic d'influence », c'est-à-dire, le fait pour toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, abusant ainsi de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés, ou toute décision favorable.

Que la récompense soit sollicitée avant ou après avoir agi en faveur de l'entreprise est sans influence sur la constitution du délit.

De même, le juge ne se préoccupe pas de la situation hiérarchique de l'auteur.

Il vérifiera seulement que l'agent ou l'élu a effectivement joué de son influence réelle ou supposée.

Par exemple :

Lorsqu'un agent ou un élu reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire du marché en contrepartie de son intervention auprès des élus des commissions (CAO, CMAPA) chargés de l'attribution dudit marché.

4.3 – L'obligation de respect du droit

Il s'agit de l'obligation générale pour chaque agent et élu de se conformer au respect de la légalité au sens le plus large.

L'agent ou l'élu doit bien entendu appliquer et respecter les lois et normes juridiques en vigueur.

Il doit également appliquer et respecter les normes juridiques édictées par la collectivité ou l'établissement public au sein duquel il se situe, notamment les délibérations du Conseil Municipal, les arrêtés, la présente charte, le Règlement Intérieur de la commande publique de Bassan.

Le non-respect de cette obligation est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, administratives, pénales et financières, ces différents domaines n'étant pas exclusifs les uns des autres.

V – LA GESTION DES RISQUES DANS LE CADRE DES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES

Afin de limiter au maximum, les risques juridiques et notamment les risques pénaux évoqués ci-dessus, il convient que les acteurs de l'achat public, agents comme élus, puissent s'appuyer sur des prescriptions internes conformes à la réglementation.

5.1 – Les sommes d'argent



Toute somme d'argent versée par une entreprise soumissionnaire ou attributaire d'un marché public au profit d'un agent ou d'un élu est strictement prohibée et ce à quelque moment de la procédure que l'on se situe, y compris après l'achèvement du marché.

5.2 – Les cadeaux



La pratique des cadeaux par les entreprises à destination des agents publics ou des élus **présente un véritable danger**. Aussi certaines grandes entreprises françaises ont d'ores et déjà supprimé cette pratique.

Cependant, d'autres fournisseurs continuent, notamment durant la période des fêtes de fin d'année, à adresser des cadeaux aux agents et aux élus avec lesquels ils ont noué des relations de travail, par exemple dans le cadre de la réalisation d'un équipement ou d'une étude.

La nature et la valeur du cadeau sont susceptibles de faire naître ou perdurer de véritables relations de soumission, souvent mal appréhendées par les agents ou les élus, et en complète opposition avec les textes régissant la Commande Publique qui imposent que l'acheteur public soit en totale indépendance vis-à-vis des entreprises.

Aussi, pour éviter toute ambiguïté, les règles édictées par la commune en la matière sont les suivantes :

- ✓ **Pendant la période de consultation des entreprises :**
Tous les cadeaux **SANS EXCEPTION** doivent être systématiquement refusés.
- ✓ **Au cours de l'exécution d'un marché :**
Seuls, des cadeaux dits d'usage (conformément à l'arrêté du 12 octobre 2005 relatif à la limite à retenir pour la définition des cadeaux de faible valeur mentionnés au a du 1 du 8° de l'article 257 du Code Général Des Impôts et des biens de très faible valeur mentionnés à l'article 238 de l'annexe II à ce code en matière de taxe sur la valeur ajoutée) et d'une valeur symbolique peuvent être acceptés.

Il peut s'agir de stylos et agendas de faible montant, objets publicitaires (comportant de manière visible la marque du fournisseur), confiseries ou aliments (chocolats, biscuits, ...).

Les bouteilles d'alcool, de vin et de champagne ainsi que le foie gras sont exclus du champ des cadeaux tolérés.

Le montant de ces cadeaux ne peut excéder 69 € TTC par an et par bénéficiaire, tous fournisseurs confondus.

Afin d'éviter toute suspicion et en cas de doute sur la possibilité d'accepter ou non un cadeau, ou sur sa valeur symbolique, l'agent ou l'élu concerné devra saisir à la fois son supérieur hiérarchique et le service de la commande publique.

5.3 – Les repas



Les entreprises ont pour tradition d'inviter au restaurant, les agents ou les élus avec lesquels elles travaillent, notamment dans le cadre d'un chantier. **Ici encore la pratique se confronte mal aux impératifs de la Commande Publique.**

En effet, dans de nombreux secteurs, l'entreprise qui va inviter l'agent ou l'élu dans le cadre d'un marché en cours (repas de réunion de chantier, par exemple) est la même que celle qui postule sur un autre marché lancé par le même service.

De ce fait, des informations qui peuvent sembler anodines à l'agent ou à l'élu peuvent parfois être communiquées à une entreprise, au mépris de la règle de l'égalité de traitement des candidats et de transparence, dont les violations sont constitutives du délit de favoritisme.

Nous rappelons que toutes participations à un repas doivent être soumises à validation de la Secrétaire Générale pour les agents, du Maire pour les élus.

Par ailleurs, dans le cadre de ces repas en présence d'entreprises, l'agent ou l'élu devra conserver à l'esprit que s'agissant d'un repas de travail dans un contexte professionnel, il représente la commune et qu'il devra donc faire preuve de mesure et de réserve dans ses propos tant sur l'institution que sur le contenu des informations qu'il serait susceptible de communiquer aux participants.

5.4 – Les invitations

Plusieurs types d'invitation à l'initiative des entreprises peuvent être adressés au bénéfice d'un agent, d'un élu et/ou de leurs proches, qui appellent un traitement différencié.

Invitation à un voyage d'agrément :



Il peut s'agir d'un week-end, d'une période de vacances, ou d'une simple journée que l'entreprise va proposer, soit tous frais payés, soit en faisant bénéficier les participants de tarifs très favorables.

Le voyage sera considéré comme d'agrément à partir du moment où son objet ne peut être considéré comme se rapportant à l'activité de la commune.

C'est pourquoi tous les voyages d'agrément à destination des élus ou des agents proposés par des entreprises, **sont strictement prohibés** et ce à quelque moment de la procédure que l'on se situe, y compris après l'achèvement du marché.

Invitation à une manifestation culturelle ou sportive :

Il s'agit de la fourniture de places par une entreprise, en vue d'assister à un événement sportif (compétition, match...) ou culturel (concert, représentation théâtrale, corrida...).



Les invitations à une manifestation culturelle ou sportive à destination des élus ou des agents proposées par des entreprises, **sont strictement prohibées** et ce à quelque moment de la procédure que l'on se situe, y compris après l'achèvement du marché.

Invitation à un voyage d'études ou à un séminaire organisé par une entreprise :

Toutes les invitations en ce sens qui présenteraient un caractère somptuaire doivent être refusées à quelque moment de la procédure que l'on se situe.

✓ Pendant la période de consultation des entreprises :

Toutes les invitations à un voyage d'étude ou à un séminaire **SANS EXCEPTION** doivent être systématiquement refusées.



✓ Au cours de l'exécution d'un marché :

Les voyages d'étude et les séminaires avec l'entreprise attributaire sont tolérés sous réserve d'avoir été autorisés au préalable par le maire.

Le programme précis du voyage ou du séminaire devront également être communiqués au préalable et un compte rendu écrit faisant clairement paraître les jours et heures devra être fourni à l'issue à la secrétaire Générale de mairie et au maire.



VI – ENGAGEMENTS

Dans le cadre de la présente charte, les agents et les élus de la commune de Bassan s'engagent à :



- ✓ Respecter les principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence en matière de Commande Publique
- ✓ Respecter la confidentialité lors des procédures de mise en concurrence
- ✓ Protéger l'image de la commune de BASSAN
- ✓ Se référer au secrétariat de la commande publique (comptable, secrétaire générale, adjoint délégué à la commande publique).
- ✓ Respecter les prescriptions édictées par la présente charte
Les agents et les élus de Bassan s'engagent à respecter les obligations ressortant de la présente charte, particulièrement en ce qui concerne les cadeaux, repas et invitations.
- ✓ Opposabilité de la charte
La présente charte mise à jour est toujours opposable à l'ensemble des agents de Bassan. Elle sera diffusée par le secrétariat de de la commande publique aux agents et aux élus membres des instances de la commande publique.

Le réseau APOH

L'AGGLO, la Chambre de commerce et d'industrie de l'Hérault (anciennement CCI Béziers Saint-Pons), la ville de Béziers et l'Office de l'Habitat Béziers Méditerranée ont créé le réseau des acheteurs publics de l'ouest Hérault (APOH) en 2014 afin de promouvoir l'accès des entreprises notamment des TPE/PME, aux marchés publics et d'améliorer la communication entre les acheteurs et le tissu économique.

Le réseau permet également l'entraide et le partage de bonnes pratiques entre acheteurs.

La commune de Bassan est membre du réseau APOH (l'adjointe déléguée à la commande publique en est l'animatrice)

Dans cette optique de développement des relations professionnelles avec les entreprises, il est important de mettre en place une charte de déontologie, afin de fournir aux élus et aux agents publics des repères clairs dans la gestion de leurs relations avec les fournisseurs.

Cela permet aussi de créer et maintenir une relation de confiance avec le monde économique.

Avec cette charte de déontologie, la commune de BASSAN s'engage sur un ensemble de principes guidant sa conduite afin de garantir et d'accroître la confiance de ses usagers

SIGNATURE : Nom, prénom :

Mission (agent / élu) :

Date :

(Faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Envoyé en préfecture le 10/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 034-213400252-20260609-2026_0906_055-DE



ANNEXE 3 (DEL 2026-055)

Fiche contact et déclaration d'intérêts Instances Commande publique

Coordonnées

Nom : Prénom :

Rôle au sein de la commission :

Adresse mail :

(utilisée pour les convocations aux instances)

Téléphone :

Conflit d'intérêt

Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs avec des sociétés pouvant se porter candidates aux appels d'offre.

Je déclare :

ne pas être affecté(e) par un conflit d'intérêts ;

m'engager, tout au long de mon mandat, à signaler toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ;

ne pas avoir consenti, recherché, cherché à obtenir ou accepté d'avantage financier ou autre en faveur ou de la part d'une quelconque personne constituant une pratique illégale ou relevant de la corruption, directement ou indirectement, en tant qu'incitation ou récompense liée à l'attribution des marchés ou des appels d'offre (achats) pour lesquels je serai amené à me prononcer ;

souhaite ne pas être convoqué lorsque l'entreprise (les entreprises) l'association ou SCI dans lesquelles j'ai des intérêts directs ou indirects (famille) fait (font) partie des candidats : COMPLETER TABLEAU au verso

ma signature apposée sur les documents de la commande publique (rapports notamment) attestera de l'absence de conflit d'intérêt ;

ma participation aux différentes réunions de la commande publique attestera de l'absence de conflit d'intérêt.

Organisation

Je souhaite un envoi doublé de la convocation à l'adresse mail suivante et sur l'agenda Outlook :

Les réunions auront lieu en présentiel

Le :
Signature :

Protection des données à caractère personnel :



La mairie de BASSAN s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement des données personnelles et notamment les principes de licéité, loyauté, transparence, limitation des finalités, minimisation et exactitude des données, conservation de conservation, intégralité et confidentialité

Ainsi, ces informations seront conservées, à toutes fins nécessaires au bon fonctionnement du service de la commande publique, uniquement le temps du présent mandat.

Elles ne pourront pas être transmises à une personne en dehors du service de la commande publique.

À tout moment, vous pourrez exercer vos droits en envoyant un mail au service de la commande publique : marchespublics@beziers-mediterranee.fr

DECLARATION D'INTERETS

NOM STRUCTURE (Entreprises, SCI, associations, etc dans lesquelles j'ai des parts ou fonctions directement ou indirectement (ma famille : conjoint, ascendant ou descendant, collatéral)	ADRESSE	ACTIVITE (ou objet pour association)	SIRET	NOMBRE DE PARTS ou % détenu directement	FONCTION AU SEIN DE LA STRUCTURE Ou indirectement le cas échéant indiquer nom et relation familiale avec la personne concernée