

RÉPUBLIQUE FRANCAISE  COMMUNE DE BASSAN	PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 9 JUIN 2026
--	---

L'an deux mille vingt-six, le neuf juin, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de Bassan s'est réuni sous la présidence de Monsieur Michel SANCHEZ, Maire

A l'ouverture de la séance, l'effectif est le suivant :

Présents :	M. Michel SANCHEZ, M. Vincent CANALS, Mme Christine PUECH, M. Christian CASSAN, Mme Sabine RATIÉ, M. Christophe VIDAL, Mme Marie-Agnès SCHERRER, M. Thomas PEIXOTO, M. Philippe BERTRAND, M. Manuel NIETO, Mme Armelle JULIEN, M. Mathieu LABORDE, Mme Delphine GENEREUX, M. Olivier STROOBANTS
Absents – Excusés :	M. Johan MOUISSON,
Procurations :	M. Christophe VIDAL donne procuration à M. Michel SANCHEZ M. Jean-Paul AUCOUTURIER donne procuration à Mme Sylvie FITOUSSI Mme Nathalie CERVERA donne procuration à Mme Marie-Agnès SCHERRER
Elus en exercice : 19 Présents : 15 Absents : 1 Procurations : 3 Votants : 18	Secrétaire de séance : Vincent CANALS Date de convocation : 18 avril 2026

ORDRE DU JOUR

I – Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 29 avril 2026

II – Liste des délibérations du conseil communautaire du 26/05/2026

III – Délibérations

FINANCES

DEL 2026 - 49 - Contractualisation d'une ligne de trésorerie auprès de la Caisse Epargne
DEL 2026 - 50 - Marché public travaux école – demande d'autorisation pour le lancement
DEL 2026 - 51 - Souscription d'un emprunt pour le financement de la réhabilitation de la toiture de l'Ecole pour l'installation des panneaux photovoltaïques
DEL 2026 - 52 - DM N° 1
DEL 2026 - 53 - Convention commune de BASSAN – HERAULT ENERGIES pour une opération de travaux d'électricité, d'éclairage public et de télécommunication – Entrée de village – Avenue de Béziers

CONSEIL MUNICIPAL

DEL 2026 - 54 – Règlement Intérieur du Conseil Municipal 2026-2033
DEL 2026 – 55 – Règlement Intérieur des séances des commissions de la commande publique
DEL 2026 – 56 – Indemnités du Maire et des Adjointes – complément d'information

URBANISME

DEL 2026 - 57 – Commission communale des impôts directs (CCID) – Proposition des personnes à siéger

VIE POLITIQUE

DEL 2026 – 58 – Motion relative au soutien aux maires et officiers d'état civil dans l'exercice de leurs fonctions

RESSOURCES HUMAINES

DEL 2026 – 59 – Modification du règlement du compte épargne-temps (CET)

IV – Informations diverses

DECISION DU MAIRE :

- N° 1 : Budget principal – Constitution de provision pour créances douteuses
- N° 2 : Budget principal – Provision pour risques et charges de fonctionnement
- N° 3 : Budget principal – Fongibilité des crédits – Décision budgétaire modificative n°1 portant virement de crédit de chapitre à chapitre au sein de la même section

- Monsieur le Maire ouvre la séance à 18h30 et constate que le quorum est atteint.
- Monsieur le Maire propose de désigner Monsieur Vincent CANALS comme secrétaire de séance et demande au conseil s'il y a d'autre candidature. Qui est contre ? Qui s'abstient ?

A l'unanimité, Monsieur Vincent CANALS est désigné secrétaire de séance.

- Monsieur le Maire donne lecture de l'ordre du jour qui est approuvé à l'unanimité.

I - APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DU 29 AVRIL 2026 DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire présente au conseil le procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 29 avril 2026.
Monsieur le Maire soumet aux votes l'approbation du PV du conseil municipal du 29 avril 2026.

A L'UNANIMITÉ, le Procès-Verbal du 29 avril 2026 est adopté.

II - LISTE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 26/05/2026

Monsieur le Maire informe des délibérations passées en conseil communautaire du 26/05/2026 qui ont été transmises à tout les conseillers, affichées en Mairie et sur le site internet de la Mairie de Bassan :

Le conseil municipal prend acte de cette communication

NUMERO DELIBERATION	OBJET	SENS DU VOTE
1-	Désignation du Secrétaire de séance	adopte à l'unanimité
2-	Approbation du procès-verbal de la séance du 20 avril 2026	adopte à l'unanimité
3-	Budget annexe "assainissement" modification de l'autorisation de programme n°4 "Réalisation ouvrages"	adopte à l'unanimité
4-	Budget annexe "assainissement" modification de l'autorisation de programme n°58 "Mise en conformité temps de pluie".	adopte à l'unanimité
5-	Budget annexe "assainissement" modification de l'autorisation de programme n°2 "Réalisation STEP"	adopte à l'unanimité
6-	Budget annexe "eau" - modification de l'autorisation de programme n°6 "Ouvrages et ressources"	adopte à l'unanimité
7-	Budget principal - Modification de l'autorisation de programme n°21 "Palais des sports"	adopte à la majorité des suffrages exprimés
8-	Budget principal - Modification de l'autorisation de programme n°43 "Théâtre des variétés".	adopte à la majorité des suffrages exprimés
9-	Attributions de compensation de fonctionnement provisoires 2026 : nouveaux montants.	adopte à l'unanimité
10-	Renouvellement de la Commission intercommunale des impôts directs et proposition d'une liste de membres.	adopte à l'unanimité
11-	Demandes de subvention auprès de l'Etat.	adopte à l'unanimité
12-	Délégations de compétences du conseil communautaire au Président de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée	adopte à l'unanimité des suffrages exprimés

13-	Commission Consultative des Services Publics Locaux - Constitution et désignation de ses membres	adopte à l'unanimité.
14-	Fixation du nombre de représentants du personnel et maintien du paritarisme au sein du comité social territorial.	adopte à l'unanimité.
15-	Programme Local de l'habitat 2025-2030 Arrêt définitif.	adopte à la majorité des suffrages exprimés
16-	Aides intercommunales en faveur du parc privé - Modification du règlement .	adopte à l'unanimité.
17-	Transfert de coordination du Contrat Local de Santé et du Conseil Local de Santé Mentale	adopte à l'unanimité
18-	Etablissement public de coopération culturelle - Centre International de Recherche et Documentation Occitane Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
19-	Collège ' Henri IV ' de Béziers Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
20-	Collège ' Jean Perrin ' de Béziers Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
21-	Collège ' Katia et Maurice Krafft ' de Béziers - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
22-	Collège ' La Dullague ' de Béziers Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération.	adopte à l'unanimité
23-	Collège ' Lucie Aubrac ' de Béziers Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
24-	Collège ' Marcel Pagnol ' de Sérignan Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à la majorité des suffrages exprimés.
25-	Collège ' Paul Riquet ' de Béziers Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
26-	Lycée ' Henri IV ' de Béziers - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité.
27-	Lycée professionnel ' Jean Mermoz ' de Béziers - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
28-	Lycée ' Jean Moulin ' de Béziers Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
29-	Lycée ' Marc Bloch ' de Sérignan Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à la majorité des suffrages exprimés
30-	Abrogation de la délibération n°2025-09 5/20 du 29 septembre 2025 - Agrément à Viaterre pour la cession du lot A1.8 ZAC La Méridienne	adopte à l'unanimité
31-	ZAC de MAZERAN - Modification du dossier de création de la ZAC. Lancement de la concertation préalable (L.103-2 code de l'urbanisme).	adopte à l'unanimité
32-	Pulse Béziers Méditerranée - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération.	adopte à l'unanimité
33-	Comité de pilotage du marché de services pour l'animation et la gestion de la pépinière d'entreprises Innovosud Désignation des représentants de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
34-	Conseil d'Administration de l'Association d'Animation de la Pépinière d'Entreprises du Biterrois - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
35-	Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires de Montpellier Occitanie - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération.	adopte à l'unanimité
36-	Conseil de l'Institut Universitaire de Technologie de Béziers - Désignation des délégués de la Communauté	adopte à l'unanimité
37-	Fonds de soutien aux communes commune d'Alignan du Vent- Attribution Travaux de rénovation des sanitaires du camping municipal	adopte à l'unanimité
38-	Fonds de soutien aux communes commune de Lieuran les Béziers Attribution - Travaux de réfection d'un mur mitoyen, de réparation de la toiture du groupe scolaire et de voiries du lotissement le Libron	adopte à l'unanimité
39 -	Fonds de soutien aux communes commune de Lignan sur Orb - Attribution Travaux de rénovation de voirie Impasse de la Treille.	adopte à l'unanimité
40 -	Attribution du Fonds de soutien au fonctionnement 2026 - Commune de Sauvian.	adopte à l'unanimité

41 -	Fonds de soutien aux communes commune de Sauvian - Attribution Travaux de réhabilitation extension d'une ancienne maison en bâtiment périscolaire annexé à l'école maternelle	adopte à l'unanimité
42 -	Attribution du Fonds de soutien au fonctionnement 2026 - Commune de Sérignan	adopte à l'unanimité
43 -	Fonds de soutien aux communes commune de Servian - Attribution Travaux d'aménagement du parvis du collège	adopte à l'unanimité
44 -	Attribution du Fonds de soutien au fonctionnement 2026 - Commune de Servian	adopte à l'unanimité
45 -	Fonds de soutien aux communes commune de Valros - Attribution - Travaux de revitalisation du centre ancien.	adopte à l'unanimité
46 -	Fonds de soutien aux communes commune de Villeneuve les Béziers Attribution - Travaux de réseaux secs Chemin de Pézenas et réaménagement de la mise en circulation partagée du centre-ville	adopte à l'unanimité
47 -	Création d'un fossé pluvial de délestage à Béziers - acquisition de parcelles communales	adopte à l'unanimité
48 -	Projet de ligne nouvelle Montpellier Perpignan - Cahier d'acteur de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée sur l'opportunité et les caractéristiques de la phase 2.	adopte à l'unanimité
49 -	Etablissement Public Foncier Désignation des représentants de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée	adopte à l'unanimité
50 -	Conseil d'exploitation du service public d'assainissement non collectif Désignation des membres de la Communauté d'Agglomération et du Directeur	adopte à l'unanimité
51 -	Commission de suivi de la convention de coopération de la restauration de la Thongue et de la Lène EPTB Fleuve Hérault - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
52 -	Association "France Dignes" - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
53 -	Palais des sports - Révision de la grille tarifaire	adopte à l'unanimité
54 -	Syndicat Mixte des Transports en Commun de l'Hérault - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
55 -	Groupe pour l'Insertion des personnes Handicapées Physiques Languedoc Roussillon (GIHP) Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
56 -	Groupe des Autorités Responsables de Transport - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
57 -	Commission locale des transports publics particuliers de personnes - Désignation des délégués de la Communauté d'Agglomération	adopte à l'unanimité
58 -	Création du comité des partenaires de l'autorité organisatrice des mobilités désignation des membres et validation du règlement intérieur.	adopte à l'unanimité

La liste des délibérations votées au cours de la séance est consultable au siège et publiée sur le portail des actes administratifs de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée (<https://lagglo.fr>).

III – DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 JUIN 2026

FINANCES

DEL 2026 - 49 - CONTRACTUALISATION D'UNE LIGNE DE TRESORERIE AUPRES DE LA CAISSE D'EPARGNE

Exposé :

Monsieur le Maire expose au conseil municipal que cette délibération a pour objet d'autoriser la commune à souscrire une ligne de trésorerie destinée à couvrir des besoins ponctuels liés au décalage entre les dépenses engagées et l'encaissement des recettes. C'est une avance d'argent mise à disposition par la banque. Ce n'est pas un emprunt. Ce n'est pas pour financer des projets ou des travaux, mais un outil de gestion permettant d'assurer le bon fonctionnement de la commune tout au long de l'année. A savoir que l'on a un an pour la rembourser.

Vu Le code général de la fonction publique,

Vu la délibération n°2026-39 en date du 09 avril 2026, actant la délégation d'attribution du conseil Municipal au Maire – art 2122-22 10ième Alinéa du CGCT, de souscrire une ligne de trésorerie à hauteur de 250 000 €.

Considérant la nécessité d'ouvrir une ligne de trésorerie permettant de couvrir les besoins ponctuels, compte-tenu du décalage constaté entre le mandatement des dépenses d'investissement et la perception des recettes d'investissement,

Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation à financer l'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. La ligne de trésorerie est destinée à approvisionner le compte bancaire ponctuel de la Commune de Bassan. Les tirages de crédits s'effectuent en cas de nécessité. Le remboursement des tirages s'opère dès que la trésorerie le permet.

Principales caractéristiques de la ligne de trésorerie :

Montant mis à disposition	250 000 d'euros
Durée	1 an
Taux d'intérêt	EURIBOR 1 SEMAINE + marge 1,16% Dans hypothèse où l'EURIBOR 1 SEMAINE serait inférieur à zéro, l'EURIBOR 1 SEMAINE sera alors réputé égal à zéro
Base de calcul	Exact/360
Païement des intérêts	Chaque mois civil par débit d'office
Frais de dossier	500 euros / prélevés une seule fois
Commission d'engagement	0 euros / prélevée une seule fois
Commission de mouvement	0 % du cumul des tirages réalisés périodicité identique aux intérêts
Commission de non utilisation	0.10 % de la différence entre le montant de la ligne et l'encours quotidien moyen périodicité identique aux intérêts
Modalités d'utilisation	Tirage : crédit d'office Remboursement : débit d'office Demande de tirage : aucun montant minimum 🕒 Créneau horaire de saisie : 00H00 16H30 23H59 📅 date de valeur [J = jour ouvré] : J + 1 J + 2 Demande de remboursement : aucun montant minimum 🕒 Créneau horaire de saisie : 00H00 16H30 23H59 📅 date de valeur [J = jour ouvré] : J + 1 J + 2

Vote :

Monsieur le Maire met au vote : Qui est contre ? Qui s'abstient ?

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- **DIT DE CONTRACTER** auprès de la Caisse d'Epargne un contrat d'ouverture de crédit de trésorerie dans les conditions ci-dessus indiquées
- **APPROUVE** l'ouverture d'une ligne de trésorerie pour un montant de 250 000 €
- **AUTORISE** M. le Maire à signer le contrat d'ouverture de crédit de trésorerie et toutes les pièces y afférentes
- **AUTORISE** M. le Maire à effectuer sans autre délibération les tirages et les remboursements relatifs à la ligne de trésorerie dans les conditions prévues par ledit contrat

MARCHE PUBLIC TRAVAUX ECOLE – DEMANDE D'AUTORISATION POUR LE LANCEMENT

Exposé :

Monsieur le Maire expose au conseil municipal le projet des travaux de la toiture de l'école pour renforcement de la charpente, réfection du toit (couverture tuiles) aménagement pour compatibilité avec l'équipement de panneaux photovoltaïques :

1 - Définition de l'étendue du besoin à satisfaire

Monsieur le Maire énonce les caractéristiques essentielles de ce programme :

Une étude réalisée par ACEB a démontré une petite faiblesse de la charpente de l'école et la nécessité de renforcer la structure également en vue de procéder à l'installation de panneaux photovoltaïque sur les toitures exposées au sud.

Monsieur le maire prévoit de faire réaliser les travaux durant l'été 2026 pendant les vacances scolaires.

2 - Le montant prévisionnel du marché

Monsieur le Maire indique que le budget de l'opération se décompose comme suit :

Marché de maîtrise d'œuvre avec ACEB (2026-01) : 6 550 € HT

Marché de Contrôle technique avec DEKRA (2026-07) : 3 480 € HT

Marché de Coordination SPS avec DEKRA (2026-08) : 1980€ HT

Marché de travaux charpente /couverture toiture école : Prévisionnel 160 000 euros HT

Total PREVISIONNEL de l'opération (travaux et prestations intellectuelles associées) : **172 010 € HT**
Soit 206 412 € TTC

3 - Procédure envisagée

Monsieur le Maire précise qu'un emprunt a été sollicité d'un montant de 220 000 euros et que la consultation en procédure MAPA a été lancée concernant les travaux qui porteront le numéro 2026-10. Celui-ci serait attribué le 19 juin pour un démarrage de travaux le lundi 6 juillet.

4 - Décision

Vote :

Monsieur le Maire demande au conseil municipal s'il y a des observations ? Qui est contre ? Qui s'abstient ?

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- **AUTORISE** à engager la procédure de passation du marché public, de recourir à un appel d'offres (ou toute autre procédure appropriée) dans le cadre du projet des travaux de toiture de l'école et dont les caractéristiques essentielles sont énoncées ci-dessus.
- **AUTORISE** M. le Maire à signer le ou les marché(s) à intervenir.
- **DIT** que la présente délibération sera transmise au contrôle de légalité.
- **DIT** que les crédits nécessaires sont prévus au budget primitif chapitre 2315 opération 349 école

DEL 2026-51 – SOUSCRIPTION D'UN EMPRUNT POUR LE FINANCEMENT DE LA REHABILITATION DE LA TOITURE DE L'ECOLE POUR L'INSTALLATION DES PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES

Exposé :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L 2337-3,

Vu La délibération n°2026-41 du Conseil municipal du 29 avril 2026 adoptant le budget primitif de la ville pour l'exercice 2026,

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal de la nécessité de procéder en urgence à des travaux de réhabilitation de la toiture de l'école.

À la suite des études techniques réalisées sur le bâtiment, il apparaît que la structure actuelle de la charpente présente des fragilités et ne permet pas de supporter le poids supplémentaire lié à l'installation de panneaux photovoltaïques. Ces conclusions rendent indispensable la réalisation préalable de travaux de renforcement et de réhabilitation de la toiture afin de garantir la sécurité du bâtiment et la pérennité de l'installation photovoltaïque envisagée.

Ces travaux s'inscrivent dans le cadre de la politique communale de transition énergétique et de maîtrise des dépenses énergétiques.

Compte tenu de la nature des travaux et afin de garantir la sécurité des élèves, des enseignants et du personnel communal, ces travaux devront impérativement être réalisés pendant la période des vacances scolaires d'été, période durant laquelle les bâtiments scolaires seront inoccupés.

Le montant prévisionnel des travaux et études s'élèvent à 172 010,00€ HT soit 206 412,00€ TTC.

Afin d'assurer le financement de cette opération, il est proposé de recourir à un emprunt d'un montant de **220 000,00€**

Vote :

Après en avoir délibéré, par « 17 voix pour » et « 1 abstention », le conseil municipal

- Article 1

ACCEPTE les termes du contrat de prêt pour l'ensemble du projet de la réhabilitation de la toiture de l'école avec la Caisse d'Epargne Languedoc Roussillon aux conditions évoquées ci-dessous :

Montant de l'emprunt : 220 000€

Durée : 15 ans

Durée totale (en nombres d'échéances) : 60

Taux d'intérêt : 3.98 %

Périodicité des échéances (capital + intérêts) : Trimestrielle

Base de calcul des intérêts : 30/360

Mode d'amortissement : Progressif à échéances constantes

Départ d'amortissement : Jour du versement intégral des fonds

Frais de dossier : 440,00€

Remboursement anticipé total du capital : Possible à chaque échéance, moyennant un préavis et le paiement d'un indemnité actuarielle (non plafonnée)

Versement des fonds : En une fois, au plus tard le 22/10/2026

- Article 2

AUTORISE Monsieur le Maire à souscrire un emprunt de 220 000€ auprès de la Caisse d'Epargne Languedoc Roussillon, 254 rue Michel Teule - BP7330 - 34184 MONTPELLIER cedex 4, à le signer ainsi que tous autres documents relatifs à cet emprunt décrit ci-dessus avec la Caisse d'Epargne Languedoc Roussillon.

- Article 3

DIT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat

- Article 4

DIT que le maire et le receveur municipal seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision

DEL 2026-52 – DECISION MODIFICATIVE N°1
--

Exposé :

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, notamment son article L1612-1 à L1612-20 et L2311-1 à L2343-2,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu La délibération n°2026-41 du Conseil municipal du 29 avril 2026 adoptant le budget primitif de la ville pour l'exercice 2026,

Considérant la nécessité de procéder à des ajustements budgétaires en cours d'exercice de dépenses et de recettes

Considérant la nécessité d'inscrire d'autre part les nouveaux besoins qui peuvent apparaître au cours de l'année et qui nécessitent l'inscription des crédits budgétaires complémentaires.

Monsieur le Maire rappelle qu'une décision modificative s'utilise exclusivement pour :

1. Pour autoriser de nouvelles dépenses ou prendre en compte de nouvelles recettes. A l'inverse, elle s'utilise aussi pour supprimer des crédits de dépense antérieurement votés ;
2. Modifier la répartition des crédits entre les chapitres.

OPERATION D'ORDRE									
FONCTIONNEMENT				Investissement					
DEPENSES D'ORDRE				RECETTES D'ORDRE					
Diminution de crédits				Diminution de crédits					
Chapitr e	Article	Libellé	Budget	Chapitre	Article	Libellé	Budget		
023	023	Virement à la section d'investissement	-19 127,52 €	021	021	Virement à la section de fonctionnement	-19 127,52 €		
		Total diminution	-19 127,52 €			Total diminution	-19 127,52 €		
Augmentation de crédits				Augmentation de crédits					
042	6811	Régularisation - amortissements des immobilisations	19 127,52 €	040	28	Régularisation - amortissements des immobilisations	19 127,52 €		
Total augmentation			19 127,52 €	Total augmentation			19 127,52 €		

OPERATION REELES									
Investissement									
DEPENSES REELLES					RECETTES REELLES				
Diminution de crédits					Augmentation des crédits				
Chapitre	Opération	Article	Libellé	Budget	Chapitre	Article	Libellé	Budget	
21		2182	Immobilisations corporelles- Acquisition véhicule utilitaire électrique	-67 632,51 €	16	1641	Emprunts - travaux et prestations intellectuelles de réhabilitation toiture Ecole	220 000,00 €	
Total diminution				-67 632,51 €	Total augmentation				220 000,00 €
Augmentation de crédits									
21	420	2182	Flotte automobiles -Acquisition véhicule utilitaire électrique	67 632,51 €					
23	349	2315	Travaux et prestations intellectuelles - Réhabilitation toiture école	220 000,00 €					
Total augmentation				287 632,51 €					

Monsieur le Maire précise que cette décision modificative vise à ajuster les crédits budgétaires afin d'assurer la bonne exécution du budget communal. La trésorerie au compte 515 n'est pas impactée par ces jeux d'écriture.

Ce sont juste des articulations pour régulariser les amortissements car lors de l'envoi du budget nous n'avions pas les éléments de la trésorerie. Donc pour se mettre en accord avec elle, nous vous proposons aujourd'hui de régularisation ces opérations d'ordre.

Concernant l'achat du véhicule utilitaire, il faut le flécher dans l'opération 420 afin de pouvoir demander le fonds de soutien à l'agglomération de Béziers.

Pour l'emprunt, il est indiqué en recette.

Ici nous ne pouvons pas faire de fongibilité car le changement d'imputation budgétaire doit faire l'objet d'une délibération par décision modificative du budget.

Interlocuteur 2

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- **APPROUVE** les virements de crédits de la décision modificative n°1 tels que présentés ci-dessus sur le budget principal 2026.
- **ADOpte** la décision modificative n°1 pour l'exercice 2026 du budget principal

**DEL 2026-53- OPERATION DE TRAVAUX D'ELECTRICITE, D'ECLAIRAGE PUBLIC ET DE TELECOMMUNICATION
ENTREE DE VILLAGE – AVENUE DE BEZIERS**

Exposé :

Monsieur le Maire présente à l'assemblée délibérante, la convention relative aux travaux cité en objet.

L'estimation des dépenses de l'opération TTC (honoraires, études et travaux), s'élève à :

Travaux d'électricité :	71 379,63 €
Travaux d'éclairage public :	69 447,83 €
Travaux de télécommunications :	20 080 ,15 €
Total de l'opération :	160 907,61 € TTC

Le financement de l'opération peut être envisagé comme suit :

- Financement maximum d'Hérault Energies (fonds propres et/ou financeurs) :	60 071,23 €
- La TVA sur les travaux d'électricité et d'éclairage Public sera récupérée directement par HE :	21 665,70 €

La dépense prévisionnelle de la collectivité est de : 79 170,62 € TTC

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- **ACCEPTE** le projet – Entrée du village – Avenue de Béziers pour un montant prévisionnel global de 160 907,61 € TTC.
- **ACCEPTE** le plan de financement présenté par Monsieur le Maire.
- **PREVOIT** la réalisation de cette opération selon l'échéancier suivant :
La mission confiée à HÉRAULT ENERGIES débute à réception par celui-ci de la convention et de son annexe financière prévisionnelle. Elle s'achève à la date d'expiration du délai de garantie de parfait achèvement des travaux.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention financière à intervenir avec Hérault Energies, ainsi que l'ensemble des documents liés à l'exécution de la présente décision, et ce dans la limite de 20 % supplémentaires du montant prévisionnel délibéré ce jour.
- **DIT QUE** les crédits sont inscrits au budget de l'année 2026 de la collectivité en dépense, au chapitre 2315 opération 405, la somme de 79 170,62 € TTC

DEL 2026-54 – ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL 2026-2033

Exposé :

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal d'adopter le règlement intérieur suivant :

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

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

Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Articles 2 : Régime des 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, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse, trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

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 de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

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 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

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

Durant les 3 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 3 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le texte des questions est adressé au maire, par messagerie sur l'adresse contact@bassan.fr copie à corinne.wisniewski@bassan.fr 48 h au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception. Lors de cette séance, le maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil. Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire. 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.

Article 7 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres 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 L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 8 : Les commissions municipales consultatives et groupe de travail

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel. Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Finances : 4 membres
- Urbanisme : 6 membres
- Commission Marchés Publics (MAPA) : 3 membres titulaires et 3 membres suppléants
- Commission Appels d'Offres (CAO) : 3 membres titulaires et 3 membres suppléants

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le maire préside les commissions.

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.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière. Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire qui sera communiqué aux membres du conseil municipal. Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Par ailleurs, le maire peut mettre en place des groupes de travail sur des thématiques particulières selon la même composition que les commissions municipales respectant une représentation proportionnelle de la majorité et de la

minorité. Le maire désigne l' élu référent des groupes de travail. Celui-ci établira les comptes rendus des réunions qui seront communiqués au conseil municipal.

Article 9 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 10 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes. Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 11 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le Maire nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Article 13 : Communication locale

Les réunions peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle. *Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.* Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 14 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Article 15 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 16 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions. Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Article 18 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 19 : Débat d'orientation budgétaire (DOB) : information des élus

Le Débat d'orientation budgétaire n'est pas obligatoire dans les communes de moins de 3.500 habitants. Néanmoins, un échange sur les orientations budgétaires aura lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget. 3 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.) sont envoyés aux membres du conseil. Cet échange est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

Article 20 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances. Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque 8 membres la demandent.

Article 21 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*). En cas d'élection, 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. En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 22 : Procès-verbal

Un procès-verbal est établi par le secrétaire de séance. Ce procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver les faits (discussions et interventions) et les décisions des séances du conseil municipal. Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance du conseil suivant. Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet. Elles sont signées par le maire et le secrétaire de séance. Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées ou affichées.

Article 23 : 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 régissant ces organismes. Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 24 : Bulletin d'information générale

a) Principe

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 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.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

➤ 1/20^e de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du conseil municipal.

Pour un journal municipal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à la minorité du conseil municipal. Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au conseil municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

Au sein du conseil municipal de 19 membres comportant 5 représentants de l'opposition.

➤ Liste A : 4 élus

➤ Liste B : 1 élu.

La répartition de l'espace disponible sera effectué de la manière suivante :

➤ Liste A : 4/5^e de l'espace disponible

➤ Liste B : 1/5^e de l'espace disponible

b) Modalité pratique

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité

Le maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de

contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (ou selon le cas, les groupes) en sera immédiatement avisé.

Article 25 : Modification du règlement intérieur

La moitié *des membres* peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 27 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- **ADOpte** le règlement intérieur du conseil tel que précisé ci-dessus.

DEL 2026-55 – ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SEANCES DES COMMISSIONS DE LA COMMANDE PUBLIQUE
--

Monsieur le Maire indique que ce document vise à encadrer le fonctionnement des commissions compétentes en matière de commande publique. La délégation est donnée à Christine Puech et donc, lui laisse la parole pour expliquer brièvement.

Christine Puech

Tous les contrats qui passent par la commande publique, que ce soit l'organisme de l'État ou une collectivité territoriale, répondent à un besoin en matière d'achat de services, de fournitures ou de travaux. À partir du premier euro, c'est un achat public. Il existe un code de la commande publique qui est le règlement de tous les contrats quand on est acheteur public.

Il y a trois grands principes qu'il faut toujours avoir en mémoire, quand on parle d'achat public, puisque c'est différent des achats privés et de la liberté prévue. Eh bien, en matière d'achat public, il faut préserver la liberté d'accès à la commande publique, donc à toutes les entreprises. C'est pour ça que les candidats ne peuvent pas être orientés sur une seule solution, et qu'il faut faire une publicité, il faut rendre accessible sur le niveau de critères à toute entreprise. Dans la mesure où elle a les compétences et les publics donnent satisfaction. Tout ça doit être fait de façon égalitaire et tracé, ce qui fait par l'équipe sur plateforme de généralisation des marchés publics.

Exposé :

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.

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- **ADOpte** le règlement intérieur présenté en annexe
- **FIXE** l'entrée en vigueur de ce règlement à la date à laquelle la présente délibération devient exécutoire

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

ANNEXE 2 (DEL 026-055 du 09/06/2026) au REGLEMENT INTERIEUR de la COMMANDE PUBLIQUE de BASSAN

CHARTe 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'élue 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 :

- ✖ 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 défaillants, non-respect des conditions du marché),
- ✖ Multiplication des avenants (techniques, calendaires, financiers) et ordres de service,
- ✖ Païement 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'élus 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'élus 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'élus 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 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 »)

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 STRUTURE (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

DEL 2026-56 – DELIBERATION COMPLEMENTAIRE RELATIVE AUX INDEMNITES DE FONCTION DU MAIRE ET DES ADJOINTS

Exposé :

Monsieur le Maire indique que le 9 avril 2026, le Conseil municipal de la commune de BASSAN a voté pour les indemnités de fonction du maire et des adjoints. La délibération ne comportant pas de prise d'effet au jour de l'élection du Maire et de ses adjoints, qu'il convient de modifier pour apporter un complément.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2123-20 à L.2123-24-1 ;

Vu la délibération en date du 9 avril 2026 fixant les indemnités de fonction du Maire et des Adjointes ;

Considérant qu'il convient de préciser la date de prise d'effet des indemnités de fonction du Maire et des Adjointes ;

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

Article 1

Les indemnités de fonction attribuées au Maire et aux Adjointes par délibération du 9 avril 2026 prennent effet à compter du 27 mars 2026, date de l'élection du Maire et des Adjointes et de leur entrée en fonction.

Article 2

Les autres dispositions de la délibération du 9 avril 2026 demeurent inchangées.

Article 3

La présente délibération sera transmise à Madame le Préfet dans le cadre du contrôle de légalité.

DEL 2026-57 – RENOUELEMENT DES MEMBRES DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS (CCID) SUITE AUX ELECTIONS MUNICIPALE DE 2026

Exposé :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'à l'issue des élections municipales, et conformément à l'article 1 de l'article 1650 du code général des impôts, une commission communale des impôts directs (CCID) doit être instituée dans chaque commune.

Pour les communes de plus de 2000 habitants la commission est composée de 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants et du Maire (ou d'un adjoint délégué) : président de la commission.

La durée du mandat des membres de la commission est la même que celle du mandat du Conseil Municipal.

Le rôle de la commission communale des impôts directs est de donner chaque année son avis sur les modifications d'évaluation ou les nouvelles évaluations des locaux d'habitation recensées par l'administration fiscale.

Le Conseil Municipal doit établir une liste de 32 propositions de personnes appelées à siéger à la commission communale des impôts directs. La désignation des commissaires doit être effectuée par le directeur départemental des finances publiques dans un délai de deux mois à partir de la liste de contribuables proposée par la Conseil Municipal.

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée délibérante la liste des 32 personnes suivantes :

Civilité	Nom	Prénom
Mr	PIQUEMAL	Jean-Pierre
Mme	PRADAL-CARRIERE	Catherine
Mr	BAROT	Richard
Mr	GOHIER	Christian
Mr	RASCOL	Michel
Mr	PUECH	Hervé
Mr	IGLESIAS	Christian
Mr	BERNADAC	Gérard
Mr	GAULT	Patrick
Mme	CARCENAC	Nicole
Mr	BIOLA	Alain
Mr	BALLOUKI	Mohammed

Mme	CORDONNIER	Régine
Mme	MAURAND	Cécile
Mme	ABBAL-MARTIN	Francine
M	MOUISSON	Johan
M	LABORDE	Mathieu
M	BONNAFOUS	Roland
Mme	JULIEN	Armelle
Mme	GENEREUX	Delphine
M	STROOBANTS	Olivier
M	RAHIL	Yves
Mme	SANCHEZ	Julie
Mme	CAUSSIDERY	Geneviève
M	CANALS	Vincent
Mme	PUECH	Christine
M	CASSAN	Christian
Mme	RATIE	Sabine
M	VIDAL	Christophe
Mme	SCHERRER	Marie-Agnès
M	PEIXOTO	Thomas
Mme	CERVERA	Nathalie

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- APPROUVE la liste des 32 propositions à transmettre à la Direction départementale des Finances Publique pour la composition de la Commission Communale des Impôts Directs.

DEL 2026-58 – MOTION RELATIVE AU SOUTIEN AUX MAIRES ET OFFICIERS D'ETAT CIVIL DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Exposé :

La motion soumise à votre examen, en vertu de l'article L.2121-19 du code général des collectivités territoriales, s'inscrit dans un contexte marqué par la complexité croissante de l'exercice des fonctions de maire en qualité d'officier d'état civil, fonctions exercées au nom de l'État dans un cadre juridique particulièrement exigeant.

Les maires sont aujourd'hui régulièrement confrontés à des situations humaines sensibles et juridiquement complexes, dans lesquelles se croisent des considérations relevant du droit civil, du droit public, de la prévention des fraudes, de l'ordre public et de la responsabilité personnelle des élus. L'application de ces règles, parfois techniques et évolutives, s'effectue dans un environnement normatif et jurisprudentiel dense, susceptible de générer des incertitudes juridiques réelles pour les élus locaux.

À cet égard, la situation concernant Monsieur Robert Ménard, maire de Béziers, à la suite de son refus de célébrer un mariage dans l'exercice de ses fonctions d'officier d'état civil, largement relayée dans l'espace public et médiatique depuis l'été 2023, a mis en lumière les difficultés pratiques et l'insécurité juridique auxquelles peuvent être exposés les maires dans l'application de la législation en vigueur. Cette affaire, au-delà de son caractère individuel, a suscité un débat public d'ampleur nationale sur les obligations pesant sur les officiers d'état civil, sur les marges d'appréciation dont ils disposent et sur les risques contentieux attachés à l'exercice de ces missions exercées au nom de l'État.

Sans volonté d'interférer avec les procédures juridictionnelles en cours, cette situation révèle néanmoins un sentiment d'incertitude juridique partagé par de nombreux élus locaux quant aux conditions dans lesquelles ils exercent leurs responsabilités d'officier d'état civil et aux garanties institutionnelles dont ils bénéficient à ce titre.

Dans ce contexte, la motion proposée vise à exprimer une solidarité institutionnelle à l'égard de l'ensemble des maires et officiers d'état civil confrontés, dans l'exercice normal de leurs fonctions, à des situations juridiquement sensibles susceptibles d'engendrer des contentieux ou des mises en cause personnelles.

Enfin, cette motion s'inscrit dans une démarche constructive en appelant de ses vœux une réflexion des pouvoirs publics sur l'adaptation des textes applicables et sur le renforcement des dispositifs de protection et d'accompagnement des maires dans l'exercice de fonctions exercées au nom de l'État, dans l'intérêt du bon fonctionnement des services publics et de la continuité de l'action républicaine sur l'ensemble du territoire.

Il est ainsi proposé au conseil municipal :

- D'exprimer sa solidarité à l'égard des maires et officiers d'état civil, et notamment envers M. Robert Ménard, Maire de Béziers, confrontés, dans l'exercice de leurs fonctions, à des situations juridiquement sensibles susceptibles d'engendrer des contentieux ou des mises en cause personnelles.
- De souhaiter que les élus locaux puissent exercer leurs fonctions sereinement dans le cadre d'une loi pragmatique et intelligible qui fasse primer l'ordre public et l'intérêt général à l'intérêt individuel.
- D'appeler de ses vœux une réflexion urgente des pouvoirs publics sur l'adaptation des textes applicables et sur le renforcement des dispositifs de protection des élus dans l'exercice de fonctions exercées au nom de l'État.

Débat :

Monsieur Olivier STROOBANTS indique que cela est dommage ne pas solliciter plutôt le député. Il a raison d'avoir fait ce qu'il a fait, soutien absolu et sans aucune condition. Par contre, d'appeler ces vœux à une réflexion urgente des pouvoirs publics, tout le monde connaît le député, et à l'heure actuelle aucun maire de la CIRCO, ne l'a sollicité pour travailler en urgence. Donc dire qu'effectivement, souhaiter une réflexion urgente, c'est un vœu pieux, mais qui n'amènera rien. Si vous voulez que ça bouge, saisissez le député. Il y a les pouvoirs qui sont déjà en place, qui peuvent faire des choses, le député est élu, il peut faire faire avancer les choses. Il faudrait que les maires qui veulent vraiment faire quelque chose, fassent un courrier global au niveau de l'agglo pour soutenir Robert Ménard, je pense que déjà c'est un soutien personnel à avoir.

Michel SANCHEZ

Oui, c'est vrai, c'est sûr.

Alors, comme tu dis, c'est peut-être un vœu pieux, mais c'est une motion de soutien. Je pense que c'est important. Moi, je pense que c'est un soutien important.

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal

- **EXPRIME** sa solidarité à l'égard des maires et officiers d'état civil, et notamment envers M. Robert Ménard, Maire de Béziers, confrontés, dans l'exercice de leurs fonctions, à des situations juridiquement sensibles susceptibles d'engendrer des contentieux ou des mises en cause personnelles.
- **SOUHAITE** que les élus locaux puissent exercer leurs fonctions sereinement dans le cadre d'une loi pragmatique et intelligible qui fasse primer l'ordre public et l'intérêt général à l'intérêt individuel.
- **APPELLE** de ses vœux une réflexion urgente des pouvoirs publics sur l'adaptation des textes applicables et sur le renforcement des dispositifs de protection des élus dans l'exercice de fonctions exercées au nom de l'État.

DEL 2026-59 – MODIFICATION DU REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Exposé :

Monsieur le Maire indique que cette modification vise à mettre à jour le règlement applicable aux agents communaux conformément aux évolutions réglementaires et aux besoins de services. En fait, il y a beaucoup de choses qui ont évolué. Le service administratif a remis à jour avec l'avis du CST du centre de gestion afin de pouvoir répondre à la réglementation en vigueur notamment les tarifs, le nombre de jours...

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L621-4 et L621-5,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, modifié par décret 2025-1135 du 26 novembre 2025 ;

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 20 janvier 2011 instaurant un compte épargne-temps pour les agents de la commune de Bassan ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 02 mars 2016 portant modification du règlement de compte épargne temps

Vu l'arrêté du 24 novembre 2023 fixant les montants des jours indemnités dans le cadre du compte épargne-temps (CET)

Vu l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Social Technique (CST) du centre de gestion de l'hérault en date du 18 mai 2026,

Monsieur le Maire expose au conseil municipal qu'il est nécessaire de modifier les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET) instauré par délibération en date du 20/01/2011 dans la commune de Bassan.

Ainsi, par exception à la règle de l'annualité des congés qui oblige en principe à solder ses congés au 31 décembre et indépendamment des autorisations exceptionnelles de report, le CET permet à l'agent qui le demande d'accumuler des droits à congés rémunérés afin de les utiliser ou de les valoriser ultérieurement.

L'autorité territoriale propose au conseil municipal que ce compte soit encadré dans la limite de ce que permet la réglementation en vigueur.

Vote :

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal décide que la modification du compte épargne temps sera mis en œuvre à compter de la date du 15 juin 2026 de la manière suivante :

Article 1 : Définition et ouverture

Par exception à la règle de l'annualité des congés, le compte épargne temps permet à l'agent qui le demande d'épargner des droits à congés rémunérés afin de les utiliser ou de les valoriser ultérieurement.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

Le compte épargne temps est institué de droit, sur simple demande des agents concernés par le dispositif.

Article 2 : Bénéficiaires

Les agents concernés par le compte épargne temps sont les agents titulaires et contractuels de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Pour les agents contractuels, la condition de l'engagement continu implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité qui les emploie ou de l'un des établissements à caractère administratif auquel elle participe.

Ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps :

- les fonctionnaires stagiaires
- les agents de droit privé

Article 3 : Garanties

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un compte épargne temps si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. La décision de refus d'ouverture du compte épargne temps est motivée.

L'autorité territoriale informe annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du compte épargne temps.

Article 4 : Alimentation

L'agent doit faire parvenir la demande d'alimentation du CET au service gestionnaire au plus tard le 31 décembre de chaque année civile au titre de laquelle les jours sont épargnés.

Le compte épargne temps est alimenté dans la limite fixée par l'arrêté du 9 janvier 2024 susvisé. Ce plafond « de droit commun » est actuellement fixé à 70 jours. L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels

Les congés annuels :

Les jours de congés annuels et les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le compte épargne temps sont perdus.

Article 5 : Utilisation

L'utilisation du compte épargne temps est autorisée sous réserve des nécessités du service et, sur ce point, un refus motivé pourra être opposé à l'agent.

L'agent peut demander et obtenir de droit le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation du compte épargne temps.

L'agent peut former un recours contre la décision de refus de l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la CAP (si fonctionnaire) ou de la CCP (si contractuel).

Article 6 : Suspension du CET

Le fonctionnaire stagiaire ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre du compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peut ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant sa période de stage.

Lorsque l'agent bénéficie des congés prévus par le code général de la fonction publique (congrés annuels, congés de maladie ordinaire, congés de longue ou de grave maladie, congés de longue durée etc.), les congés en cours et pris au titre du compte épargne temps sont suspendus.

Article 7 : Incidences sur la situation de l'agent

Pendant l'utilisation de son compte épargne temps, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Par extension, les agents contractuels peuvent prétendre aux congés similaires prévus par le décret n°88-145 du 15 février 1988 pendant l'utilisation de leur compte épargne temps.

Tous les droits et obligations afférents à la position d'activité et à l'exercice des fonctions sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son compte épargne temps demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois, d'activités et de rémunérations.

Pendant ces congés, l'agent conserve le droit à l'avancement (s'il est fonctionnaire), le droit à la retraite, le droit aux congés et à sa rémunération (la nouvelle bonification indiciaire est maintenue ainsi que l'ensemble du régime indemnitaire qui n'est pas lié au service fait. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé).

Article 8 : Cas spécifique des agents à temps non complet

Par analogie avec le régime des congés annuels, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an (10 jours) ainsi que la durée minimum de congés annuels (20 jours) sont à proratiser en fonction de la quotité de travail effectuée.

Article 9 : Conséquences de la mobilité et fermeture du CET

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles applicables dans cette administration ou établissement d'accueil.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du compte épargne temps.

Article 10 : Indemnisation et prise en compte au titre du RAFP

L'indemnisation et la prise en compte des droits au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ne concernent que les jours épargnés sur le CET au-delà de 15. Autrement dit, les 15 premiers jours épargnés sur un CET sont toujours pris sous forme de congés.

Procédure :

Première étape : Exercice du droit d'option à compter du 16^{ème} jour épargné

- Il s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 par l'agent et par écrit.
- L'agent affilié à la CNRACL doit opter pour une ou plusieurs possibilités entre :
 - ✓ l'indemnisation forfaitaire
 - ✓ la transformation en épargne retraite RAFP (option par défaut en cas de silence de l'agent)
 - ✓ le maintien sur le CET
- L'agent affilié à l'IRCANTEC doit opter pour une ou plusieurs possibilités entre :
 - ✓ l'indemnisation forfaitaire (option par défaut en cas de silence de l'agent)
 - ✓ le maintien sur le CET

Deuxième étape : L'autorité territoriale prend acte de la ou les option(s) choisie(s) par l'agent

Dans ce cas, si l'agent a choisi l'indemnisation financière, il bénéficie de (*montants applicables à compter du 1^{er} janvier 2024*) :

- 83 € s'il relève de la catégorie C (montant brut pour 1 jour)
- 100 € s'il relève de la catégorie B (montant brut pour 1 jour)
- 150 € s'il relève de la catégorie A (montant brut pour 1 jour)

Si l'agent CNRACL choisit la transformation en épargne retraite, il bénéficie d'acquisition en points retraite RAFP dans les règles prévues par décret et un document comportant le calcul détaillé de la transformation des jours CET en épargne retraite lui est remis par la collectivité (*ou l'établissement*).

INFORMATIONS DIVERSES

DECISION DU MAIRE :

- N° 1 : Budget principal – Constitution de provision pour créances douteuses
- N° 2 : Budget principal – Provision pour risques et charges de fonctionnement
- N° 3 : Budget principal – Fongibilité des crédits – Décision budgétaire
modificative n°1 portant virement de crédit de chapitre à chapitre au sein de la même section

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 heures 30

Le 9 juin 2026

**Le Maire,
Michel SANCHEZ**

**Le secrétaire de séance,
Vincent CANALS**

