

COMMUNE DE BLAIN

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 MAI 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-huit mai à vingt heures, le conseil municipal de la commune de BLAIN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, en salle Saint-Roch à Blain, sous la présidence du maire, monsieur Thomas JOUAN.

Date de convocation : Vendredi 22 mai 2026

Nombre de conseillers EN EXERCICE : 33
PRÉSENTS : 29
REPRÉSENTÉS : 4
ABSENT : 00

Étaient présents : Thomas JOUAN, Jacques MARTIN, Rita SCHLADT, Simon LESOUÉF, Aurélie LAURENT, Jean-Pierre HAMON, Sylvie POUPART, Dominique LE GALL, Danielle NIAUDET, Christophe SORIN, Marie-Pierre SANSOUCY (LESIMPLE), Katia LAMBIN, Benoit MULLER, Séverine CAILLEAUD, Raphaël GUILLON, Christian JOULAIN, Matthieu PRUAL, Marie-Samuelle VERGER, Claude CHEVALLIER, Hélène LEGRAS, Jean-Baptiste BERNARD, Emmanuelle BOMMÉ, Jérémy MALARY, Marie-Laure FRAUD, James MOUSSU, Christine BAUDOUIN, Jean-Michel MALARY, , Dominique FILMOTTE et Philippe CAILLON

Étaient excusés : Laura CALAMIA (pouvoir à Marie-Samuelle VERGER), Isabelle BAGAGLIA (pouvoir à Benoît MULLER), Timothée FRYDMAN (pouvoir à Thomas JOUAN), Jeanne BRIAND (pouvoir à Jérémy MALARY)

Était absent :

Secrétaires de séance Madame Rita SCHLADT et monsieur Dominique LE GALL

Monsieur le maire, Thomas JOUAN ouvre la séance à 20h puis procède à l'appel et annonce les pouvoirs pour cette séance.

A. DÉSIGNATION DES SECRÉTAIRES DE SÉANCE

Monsieur le maire désigne les 2 secrétaires de séance : madame Rita SCHLADT et monsieur Dominique LE GALL.

B. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 AVRIL 2026

Le procès-verbal de la séance du 16 avril 2026 est approuvé à l'unanimité.

C. COMPTE-RENDU DES DÉLÉGATIONS PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Monsieur Thomas JOUAN, le maire de la commune de Blain rend compte des décisions municipales prises, entre le 16 avril 2026 et le 21 mai 2026, dans le cadre de l'exercice des délégations que le conseil municipal lui a accordées par délibération n°2026/04/01 du 16 avril 2026, conformément aux dispositions des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

DEC/2026/028	Le maire, autorisé par le conseil municipal, peut agir en justice au nom de la commune. Suite à un recours déposé par madame Frédérique Le Lay, la commune décide de se défendre en mandant un avocat, maître Caroline Bardoul.	24/04/2026
DEC/2026/029	Le maire, autorisé par le conseil municipal, peut agir en justice au nom de la commune. Suite à un recours déposé par monsieur Timéo Berton, la commune décide de se défendre en mandant un avocat, maître Caroline Bardoul.	24/04/2026
DEC/2026/030	Le maire décide de signer un avenant au marché des travaux de menuiseries extérieures de l'hôtel de ville avec l'entreprise MCO, afin de prendre en compte des ajustements de chantier ayant entraîné une diminution du montant du marché de 4 879,57 € HT.	19/05/2026
DEC/2026/031	Le maire décide de signer un avenant au marché des travaux de peintures et revêtements muraux de l'hôtel de ville avec l'entreprise AIRAUD SAS, afin de prendre en compte des prestations supplémentaires ayant entraîné une augmentation du montant du marché de 734,40 € HT.	19/05/2026
DEC/2026/032	Le maire décide de signer un avenant au marché de gros œuvre et VRD pour les travaux de mise en accessibilité du patrimoine communal avec l'entreprise ABTP, afin de prendre en compte des adaptations de chantier ayant entraîné une augmentation du montant du marché de 13 020,04 € HT.	19/05/2026
DEC/2026/033	Le maire décide de signer un avenant au marché d'électricité pour les travaux de mise en accessibilité du patrimoine communal avec l'entreprise LUCATHERMY, afin de prendre en compte des adaptations de chantier ayant entraîné une augmentation du montant du marché de 3 020,61 € HT.	19/05/2026

D. COOPÉRATION-CITOYENNETÉ

1. Jurés d'assises 2027 – tirage au sort

Rapporteur : Thomas JOUAN

Annuellement, il est demandé au maire de procéder en séance publique au tirage au sort des personnes susceptibles de siéger en qualité de juré aux Assises de Loire-Atlantique.

Aucun formalisme particulier n'est requis dans le cadre de cette procédure, il apparaît toutefois judicieux de suivre les recommandations des services préfectoraux. En l'occurrence, le tirage

au sort porte sur la liste générale des électeurs de la commune prévue par le Code Électoral. La mairie ayant fait l'acquisition d'un logiciel élections intégrant cette procédure, monsieur le maire propose d'appliquer cette technique.

Afin de prévoir tout défaut informatique durant la séance, le tirage au sort sera réalisé le mercredi 27 mai à 11 h 00 en mairie, en présence de représentants des groupes politiques, à savoir :

- pour le groupe Blain Initiatives Citoyennes : Danielle NIAUDET,
- pour le groupe Blain Nouvelle Énergie : Dominique FILMOTTE,
- Pour le groupe Blain Écouter et Agir : Philippe CAILLON.

Le résultat du tirage au sort sera placé sous enveloppe scellée remise au maire pour ouverture en séance publique du conseil municipal.

La répartition du nombre total de jurés pour la commune de Blain s'élève à 1 pour 1300 habitants, soit 8. Toutefois, le nombre de noms à tirer au sort doit être le triple de celui fixé par arrêté préfectoral, soit 24.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/01

OBJET : Jurés d'assises 2027 – Tirage au sort

En application de la loi et du Code de Procédure Pénale, il est demandé de bien vouloir procéder au tirage au sort des personnes susceptibles de siéger en qualité de juré aux Assises de Loire-Atlantique en 2027.

La répartition du nombre total de jurés pour la commune de Blain s'élève à 1 pour 1300 habitants, soit 8.

Toutefois, le nombre de noms à tirer au sort doit être le triple de celui fixé par arrêté préfectoral, soit 24.

Pour la constitution de cette liste préparatoire, ne doivent pas être retenues les personnes n'ayant pas atteint l'âge de 23 ans au cours de l'année civile qui suit, soit au cours de l'année 2027.

VU le Code de Procédure Pénale, notamment les articles 254 à 267 ;

VU la population légale en vigueur à compter du 1er janvier 2026 telle qu'arrêtée par l'INSEE pour chaque arrondissement et la répartition du nombre total de jurés par commune au sein de chacun des arrondissements, en fonction de la population municipale totale ;

VU la liste électorale ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

La mairie ayant fait l'acquisition d'un logiciel élections intégrant cette procédure, monsieur le maire propose d'appliquer cette technique.

Sans objection des conseillers municipaux, il valide le choix aléatoire automatique et décline à l'auditoire la liste des 24 noms issus de la ligne générale des électeurs :

Civilité	Nom	Nom d'usage	Prénoms
Monsieur	ERAUD		Jean Marc Bernard
Monsieur	OLIVIER		Gaëtan Claude Thierry
Monsieur	LE GUILLE		Anthony Pierre
Madame	COLAS		Bernadette Marie
Madame	MAHE	MAILLARD	Françoise Marie Thérèse
Madame	BOUDAZIN	MARTIN	Rolande Marie Geneviève
Madame	MINZIERE		Angélique Sandrine Isabelle
Madame	GUENGANT		Jessica Jacqueline Gisèle
Monsieur	FERRE		Bertrand Jean Pierre Marie
Monsieur	HELINÉ		Anthony Pierre Jacques
Monsieur	O'REILLY		Royan Declan Olivier
Monsieur	MOYSAN		Yann François Marcel
Madame	VIOLAIN		Doriane Émilie Julie
Monsieur	HEREL		Julien
Monsieur	GAUTIER		Paul Jean Benoît
Madame	LE GALLO		Charlotte Eugénie Marie
Madame	PASQUIER		Amélie Anne Danielle
Madame	HENRY'S D'AUBIGNY D'ESMYARDS		Sophie Philomene Marie
Madame	HARMOUCH		Marie Océane
Monsieur	TRIGODET		Pierre
Madame	BROUTIN		Pauline Stéphanie Karine
Monsieur	BRIAND		Philippe Jean Pierre Louis Marie
Madame	MOREAU		Murielle Angèle Colette
Monsieur	DELAUNE		Bruno

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

E. GOUVERNANCE

1. Règlement intérieur du conseil municipal

Rapporteur : Thomas JOUAN

Dans un délai de six mois suivant leur installation, les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus, doivent adopter leur règlement intérieur formalisant les modalités de fonctionnement du conseil municipal.

Jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur, le précédent s'applique.

Le règlement doit impérativement fixer :

- Les conditions d'organisation du Débat d'Orientation Budgétaire.
- Les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marchés.
- Les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales.
- Les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans les publications d'information générale diffusés par la commune.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/02

OBJET : *Approbation du règlement intérieur du conseil municipal*

Dans un délai de six mois suivant leur installation, les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus, doivent adopter leur règlement intérieur formalisant les modalités de fonctionnement du conseil municipal.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-8 ;

VU le projet de règlement intérieur du conseil municipal et la note de synthèse adressés aux conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

APPROUVE à l'unanimité le règlement intérieur de la commune de Blain ci-après :

VOTE : *unanimité*

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026



Règlement intérieur du conseil municipal de Blain

*Établi en application de l'article L.2121-8
du Code Général des Collectivités Territoriales*

*Approuvé par délibération
du conseil municipal
du 28/05/2026*

Sommaire
Préambule
Chapitre I : Réunions du conseil municipal
Article 1 : Périodicité des séances
Article 2 : Convocations
Article 3 : Ordre du jour
Article 4 : Accès aux dossiers
Article 5 : Questions orales
Article 6 : Questions écrites
Chapitre II : Commissions et comités consultatifs
Article 7 : Commissions municipales
Article 8 : Mission d'information et d'évaluation
Article 9 : Comités consultatifs
Article 10 : Fonctionnement des comités consultatifs
Article 11 : Commissions Consultatives des Services Publics Locaux
Article 12 : Commissions d'Appels d'Offres
Chapitre III : Tenue des séances
Article 13 : Présidence
Article 14 : Quorum
Article 15 : Mandats
Article 16 : Secrétariat de séance
Article 17 : Accès et tenue du public
Article 18 : Enregistrement des débats
Article 19 : Séance à huis clos
Article 20 : Police de l'assemblée
Chapitre IV : Débats et votes des délibérations
Article 21 : Déroulement de la séance
Article 22 : Débats ordinaires
Article 23 : Débats d'orientations budgétaires
Article 24 : Suspension de séance
Article 25 : Amendements
Article 26 : Consultation des électeurs
Article 27 : Votes
Article 28 : Clôture de toute discussion
Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions
Article 29 : Procès-verbaux
Article 30 : La liste des délibérations
Chapitre VI : Dispositions diverses
Article 31 : Mise à disposition de locaux et ressources numériques aux conseillers municipaux
Article 32 : Publications municipales
Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint
Article 35 : Modification du règlement
Article 36 : Application du règlement

Préambule

Conformément à la législation, le règlement intérieur du conseil municipal permet de rappeler et préciser les conditions de fonctionnement du conseil municipal dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur :

- Il fixe un certain nombre de droits et devoirs de ses membres tenant au fonctionnement de l'assemblée délibérante.
- Certaines règles, peuvent ainsi être propres à l'assemblée délibérante de Blain.

Ainsi, sans perdre ses qualités essentielles de souplesse et de simplicité, le fonctionnement du conseil municipal de Blain s'opère dans un cadre juridique précis et respectueux de l'état de droit.

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 du CGCT :

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

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de Prévisualiser : l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-12. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances. »

Tout déplacement du lieu de réunion du conseil municipal doit être motivé et nécessite une délibération du conseil municipal.

Article L. 2121-9 du CGCT :

« Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai. »

Le principe de plusieurs réunions par trimestre a été retenu selon un calendrier fixé en début d'année, en principe **le jeudi à 20h**.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 du CGCT :

« 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. »

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

Article L. 2121-11 du CGCT :

« Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée 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 toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. »

Article L. 2121-12 du CGCT :

« Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. »

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 du CGCT :

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

Article L. 2121-13-1 du CGCT :

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

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale ».

Article L. 2121-12-2 du CGCT :

« Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. »

Article L. 2121-26 du CGCT :

« Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'État, intervient dans les conditions prévues par l'article 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes ».

Durant les 5 jours francs précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie, aux heures ouvrables et sur rendez-vous.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 du CGCT :

« Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. À défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

À la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an. »

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Le texte des questions est adressé au maire **48 heures au moins** avant une séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Après réponse de monsieur le maire ou d'un adjoint, la question orale pourra donner lieu à débats dans la limite de 10 minutes.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Le maire répond aux questions écrites posées par les conseillers municipaux dans un délai de quinze jours.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 du CGCT :

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

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

***Dans les communes de plus de 1 000 habitants**, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale ».*

Article L. 2143-3 du CGCT :

*« **Dans les communes de 5 000 habitants et plus**, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune,*

d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

(...)

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'État dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité aux personnes handicapées est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

Les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent créer une commission intercommunale pour l'accessibilité. Présidée par le président de cet établissement, elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale.

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération

intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres ».

Article 8 : Mission d'information et d'évaluation

Article L. 2121-22-1 du CGCT :

« Dans les communes de 20 000 habitants et plus, le conseil municipal, lorsqu'un sixième de ses membres le demande, délibère de la création d'une mission d'information et d'évaluation, chargée de recueillir des éléments d'information sur une question d'intérêt communal ou de procéder à l'évaluation d'un service public communal. Un même conseiller municipal ne peut s'associer à une telle demande plus d'une fois par an.

Aucune mission ne peut être créée à partir du 1er janvier de l'année civile qui précède l'année du renouvellement général des conseils municipaux.

Le règlement intérieur fixe les règles de présentation et d'examen de la demande de constitution de la mission, ses modalités de fonctionnement, les modalités de sa composition dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, la durée de la mission, qui ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération qui l'a créée, ainsi que les conditions dans lesquelles elle remet son rapport aux membres du conseil municipal. »

Il appartient au conseil municipal une fois saisi de se prononcer sur l'opportunité de la création de la mission d'information et d'évaluation.

La mission d'information et d'évaluation peut également inviter à participer, avec voix consultative, des personnes qualifiées, extérieures au conseil municipal dont l'audition lui paraît utile.

Les rapports remis par la mission d'information et d'évaluation ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 9 : Comités consultatifs

Article L. 2143-2 du CGCT :

« Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

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

proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.
»

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Les comités consultatifs créés sont les suivants :

- Aménagement du territoire et mobilités
- Cadre de vie, tourisme et relations internationales
- Animation de la vie locale et associative
- Education et jeunesse
- Agriculture, eau, biodiversité et énergies
- Solidarité, santé et handicap
- Culture et pratiques artistiques
- Participation citoyenne et citoyenneté
- Sports
- Finances et ressources humaines
- Tranquillité publique, prévention et sécurité

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 10 : Fonctionnement des comités consultatifs

Les comités consultatifs sont créés pour la durée du mandat. Le nombre maximum de participants au comité consultatif est fixé à 21 personnes. Aussi, ce nombre pourra être revu en fonction de la demande.

Les Comités consultatifs ont pour missions, de favoriser le dialogue entre les élus, les habitants et les acteurs locaux (associations notamment), de faire appel aux compétences des habitants (utilisateurs des équipements ou services, expériences professionnelles ou associatives) et d'associer les habitants à la vie de la commune et à la prise de décision publique.

Les comités consultatifs contribuent au travail de réflexion et de co-construction des projets qu'ils soumettent au conseil municipal (après validation du bureau municipal), ils donnent des avis sur les délibérations à l'ordre du jour du conseil municipal.

Composition des comités consultatifs :

Les référents

Chaque comité consultatif est animé par un binôme d'adjoints ou conseiller municipal délégué. Ils sont désignés par le maire. Le maire peut participer à chaque comité consultatif.

Les élus

Chaque conseiller municipal est membre d'au moins 2 comités consultatifs permanents, 4 comités consultatifs au plus.

Pour permettre l'expression pluraliste des conseillers municipaux, le conseil municipal délibère sur la composition des différents comités consultatifs. Ces comités devront réunir les élus de la majorité et des minorités.

Les associations

Le binôme référent en charge du comité consultatif identifie les associations de la commune, ou le cas échéant de l'intercommunalité, concernées par les sujets du Comité Consultatif. Chaque association ainsi identifiée aura la faculté de participer au Comité Consultatif. Elle sera représentée par l'un de ses membres avec la possibilité de désigner un suppléant et un titulaire. Chaque association pourra faire une demande pour être associée.

Les habitants (non élus)

Un appel à candidatures est organisé par tout moyen adéquat (revue municipale, presse, tirage au sort, inscriptions libres, etc ...). Chaque habitant de Blain **de plus de 16 ans** peut présenter sa candidature pour participer aux comités consultatifs.

Un habitant pourra participer, au maximum, à 2 comités consultatifs, avec limitation à 1 seul comité en cas de candidatures trop nombreuses.

Il devra signer une charte d'engagement. Il devra également déclarer son éventuelle appartenance à une association ainsi que l'exercice d'une activité professionnelle sur la commune. En cas d'un nombre de candidatures supérieur à ce qui est souhaité dans la composition du comité consultatif, un tirage au sort est organisé, prenant en compte des critères de pluralité et de diversité (ex : lieu d'habitation, âge, sexe, activité professionnelle, compétences en lien avec le projet, ...).

Le maire arrête la liste des membres non élus des comités consultatifs.

Un membre d'un comité consultatif peut à tout moment demander à se retirer, il lui suffira pour cela d'adresser un courrier dans ce sens au binôme référent. Un membre d'un comité consultatif qui sans motif valable ne participe pas à plus de trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire. Les référents du comité en informeront le conseil municipal.

Un membre d'un comité consultatif peut faire l'objet d'une demande d'exclusion exprimée par la majorité du comité consultatif. Le binôme référent du comité consultatif en informe le conseil municipal en apportant les éléments argumentés et factuels qui caractérisent cette demande. Le conseil municipal après délibération justifie sa décision par écrit auprès de l'intéressé.

La participation est volontaire, gratuite et bénévole.

Le comité consultatif peut décider de l'opportunité de faire intervenir une personnalité extérieure à titre d'expert qui agit bénévolement. L'expert est invité par les référents du comité consultatif.

Les comités consultatifs sont convoqués par les référents, par tout moyen adapté, au plus tard 5 jours francs avant le jour de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour. Il sera recherché la date permettant la présence du plus grand nombre de participants.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et mentionne les sujets portés à l'ordre du jour de la réunion du comité consultatif.

L'ordre du jour est établi par les référents. Un membre du comité consultatif (élu comme non élu) peut également soumettre un nouveau sujet à l'ordre du jour au plus tard 15 jours avant le jour de la réunion. Il s'engage alors à en assurer la présentation lors de la réunion. Les sujets sont ajoutés à l'ordre du jour par ordre d'arrivée dans la limite de 3 points supplémentaires par réunion. Pour permettre un travail efficace et dans de bonnes conditions, chaque comité consultatif ne pourra traiter plus de 3 sujets en même temps autres que ceux soumis par le conseil municipal qui restent prioritaires.

Les avis sont donnés après recherche d'un consensus par un vote. En cas d'égalité, la voix de l'adjoint en charge du comité est prépondérante.

En début de séance, seront nommés deux responsables du compte-rendu qui veilleront à prendre en note les éléments nécessaires à sa rédaction. Un compte-rendu succinct reprenant les avis, propositions et demandes particulières formulés par le comité consultatif, est adressé dans les meilleurs délais à l'ensemble des conseillers municipaux. Les comptes rendus, rapports, notes explicatives et documents divers établis ou examinés à l'occasion ou à l'issue des réunions des comités consultatifs ne doivent pas être communiqués en dehors des membres du comité consultatif sans autorisation.

Article 11 : Commissions Consultatives des Services Publics Locaux

Article L. 1413-1 du CGCT :

« ..., les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une Commission Consultative des Services Publics Locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une Commission Consultative des Services Publics Locaux dans les mêmes conditions.

Cette commission, présidée par le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, le président du conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, nommés par l'assemblée délibérante ou

l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

1° Le rapport, mentionné à l'article: L. 1411-3L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;

2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article : L. 2224-5L. 2224-5 ;

3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;

4° Le rapport mentionné à l'article: L. 2234-1L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article : L. 1411-4L. 1411-4 ;

2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;

3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article : L. 1414-2L. 1414-2 ;

4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente (1).

Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités. »

La création de la Commission Consultative des Services Publics Locaux est obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil municipal.

Les rapports remis par les Commissions Consultatives des Services Publics Locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 12 : Commissions d'Appels d'Offres

Article L. 1411-5 du CGCT :

« I.-Une commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles : L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article : L. 3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

II.-La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

III.-Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 13 : Présidence

Article L. 2121-14 du CGCT :

« Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote ».

Article L. 2122-8 du CGCT :

« La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.

Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres. »

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux vote les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 14 : Quorum

Article L. 2121-17 du CGCT :

« Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum ».

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 15 : Mandats

Article L. 2121-20 du CGCT :

« Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

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

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

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 16 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 du CGCT :

« Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations ».

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 17 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18-1^{er} du CGCT :

« Les séances des conseils municipaux sont publiques ».

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

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

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 18 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18-3 du CGCT :

« Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle ».

Article 19 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18-2 du CGCT :

« Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos ».

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

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

Article 20 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 du CGCT :

« Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi ».

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 du CGCT :

« Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local ».

Article 21 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

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

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

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

Article 22 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 23 : Débat d'orientation budgétaire

Article L. 2312-1 du CGCT : (Modifié par ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 - art. 1)
« Pour l'application de l'article L. 1612-26, le rapport de la commune fait l'objet d'une transmission au représentant de l'État dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.

La commune transmet le rapport au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre.

Les dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-26 ne sont pas applicables aux communes de moins de 3 500 habitants et leurs établissements publics administratifs.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret. »

Un débat a lieu au conseil municipal, dans un délai de **deux mois précédant l'examen du budget de l'exercice**, sur le rapport portant sur les orientations générales du budget ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Pour la préparation de ce débat, le rapport accompagné des données synthétiques sur la situation financière de la commune contenant notamment des éléments d'analyse rétrospective et prospective, est communiqué aux conseillers municipaux, avec l'ordre du jour de la commission municipale qui s'y rapporte et transmis **cinq jours francs avant la séance du conseil municipal** à l'ensemble de ses membres avec la convocation.

Conformément à la jurisprudence administrative (CAA Marseille 22 mars 2012 10MA03053-AJDA 2012), le débat consacré aux orientations budgétaires n'est pas suivi d'un vote, les débats de l'assemblée s'y rapportant sont retranscrits sur le procès-verbal

de la séance du conseil municipal et font l'objet d'un extrait des délibérations dans les formes habituelles.

Article 24 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Le président peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance, émanant d'un conseiller municipal

Article 25 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal, et inscrites à l'ordre du jour. Ils doivent être présentés par écrit au maire au moins 48h avant la séance.

Le maire décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés pour approfondissement à la commission, au comité consultatif ou auprès de l'instance compétente.

Article 26 : Consultation des électeurs

Article L. 1112-15 du CGCT :

« Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité ».

Article L. 1112-16 du CGCT :

« Dans une commune, un dixième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un vingtième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité, l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Chaque trimestre, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La demande est adressée au maire ou au président de l'assemblée délibérante. Il accuse réception de la demande et en informe le conseil municipal ou l'assemblée délibérante à la première séance qui suit sa réception.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

II.-Une collectivité territoriale peut être saisie, dans les conditions prévues aux trois premiers alinéas du I, de toute affaire relevant de sa compétence, pour inviter son assemblée délibérante à se prononcer dans un sens déterminé.

La décision de délibérer sur l'affaire dont la collectivité territoriale est saisie appartient au conseil municipal ou à l'assemblée délibérante. »

Article L. 1112-17 alinéa 1^{er} du CGCT :

« L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'État. Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension. ».

Article 27 : Votes

Article L. 2121-20 du CGCT :

« (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

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

Article L. 2121-21 du CGCT :

« Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

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

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

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

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 28 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 29 : Procès-verbaux

Article L. 2121-23 du CGCT : *Modifié par ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - art. 2*

« Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'État.

Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance. »

Article L. 2121-15 du CGCT :

« Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité. »

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

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'essentiel des débats. L'enregistrement est supprimé après adoption, du procès-verbal lors de la séance suivante.

Article 30 : La liste des délibérations

Article L. 2121-25 du CGCT : Modifié par ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - art. 4

« Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe. »

Elle comprend à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal, comme suit : Délibération n°X examinée le XXXX – Objet de la délibération – Approuvée/Rejetée.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 31 : Mise à disposition de locaux et ressources numériques aux conseillers municipaux

Article L. 2121-27 du CGCT :

« Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition. »

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Le local est situé à l'adresse suivante : 2ème étage du bâtiment rue Waldeck Rousseau à Blain.

Chaque membre de l'assemblée dispose d'une adresse mail sécurisée fournie par la collectivité et d'une tablette dédiée à l'exercice de ses fonctions.

Article 32 : Publications municipales

Article L. 2121-27-1 du CGCT :

« 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.».

Titulaires du droit d'expression

- Ce droit appartient à chaque élu (TA Versailles, 25 mai 2004, Chandon, n°0203884)
- Il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe (TA Versailles, 27 mai 2004, Lesquen, 0204011) ;
- Bénéficie également de ce droit le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat (CAA Versailles, 13 décembre 2007, Bellebeau, n°06VE00383)
- Ce droit peut aussi bénéficier aux conseillers de la majorité, sous réserve que leur expression n'ait pas pour effet, notamment au regard de son étendue, de faire obstacle à l'expression des élus n'appartenant pas à la majorité (CE, 14 avril 2022, commune de Thouaré-sur-Loire, n° 448912).

Supports du droit d'expression

L'article L. 2121-27-1 du CGCT vise à la fois les publications sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet et la page Facebook des communes (TA Montreuil, 2 juin 2015, n° 1407830 ; TA Melun, 30 novembre 2017 Lagny-sur-Marne, CAA Lyon, 26 juin 2018, n° 16LY04102).

En définitive, ce droit s'applique à toute publication comportant des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal (CAA Versailles, 10 fév.

2021, commune de Noisy-le-Sec, n° 19VE01833 - CE, 14 avril 2022, commune de Willems, n° 451097). C'est notamment le cas du site internet d'une commune et de sa page Facebook diffusant également des informations générales sur les réalisations et la gestion de la commune, distinctes de celles publiées au sein du bulletin municipal (TA Lille, 28 sept. 2021, n° 2005711 ; TA Lyon, 16 septembre 2021, n° 2100352).

La mise en ligne sur le site internet du bulletin papier, comprenant déjà la tribune des élus n'appartenant pas à la majorité, suffit à satisfaire cette disposition, sans que la commune ne soit tenue de prévoir un autre espace d'expression sur le site (CAA Nancy, 30 juin 2016, commune de Jarville-la-Malgrange, n° 16NC00169 et 16NC00170).

En revanche, ce droit d'expression de l'opposition n'est pas applicable à la page X de la commune (TA de Cergy-Pontoise, 13 décembre 2018, n°1611384).

Modalités en fonction des supports :

Pour le bulletin municipal :

Il est convenu qu'un espace au sein des bulletins d'informations municipales est réservé à l'expression des groupes et de tout membre de l'opposition au conseil municipal de la ville de Blain siégeant au conseil municipal.

Chaque groupe et tout membre de l'opposition au conseil municipal de la ville de Blain composant l'assemblée municipale, a la possibilité de s'exprimer librement à chaque parution du bulletin municipal.

Cette expression démocratique sera limitée à une page du bulletin selon la répartition suivante :

Sur une base de 5800 caractères pour la page entière :

- 40% pour le groupe majoritaire Blain Initiatives Citoyennes : 2320 caractères espaces compris,
- 40 % pour le groupe Blain Nouvelle Énergie : 2320 caractères espaces compris maximum,
- 20% pour le groupe Blain Écouter et Agir : 1160 caractères espaces compris.

Chaque groupe s'engage à remettre son texte à la date communiquée lors de chaque publication précédente.

Site internet de la ville

Chaque groupe politique au sein du conseil municipal dispose de la faculté de publier des textes et des supports visuels sur le site internet de la ville. Une page du site internet de la ville est dédiée à cette publication.

Cet espace sera mis à jour tous les deux mois et sera équivalent au nombre de signes fixés pour le magazine municipal.

Chaque groupe sera responsable du contenu de sa publication. Le contenu sera mis en ligne par le service municipal chargé de la mise à jour du site internet dans un délai de 5 jours suivant la transmission.

Page Facebook de la ville

Chaque groupe politique présent au sein du conseil municipal dispose de la faculté de publier un post qui renverra vers la page du site internet dédiée à l'expression des groupes politiques à chaque publication d'un article sur le site internet de la ville.

Dispositions communes aux publications

Dans tous les cas, le maire, en sa qualité de directeur de la publication, s'il ne dispose pas de la compétence pour contrôler l'expression des groupes politiques dispose néanmoins du droit de refuser de publier un écrit qu'il estimerait diffamatoire, injurieux, discriminatoire ou portant atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Il en précisera la raison sur l'espace réservé à cette expression après échange avec les auteurs.

Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 du CGCT :

« Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes ».

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18-3 du CGCT :

« Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions ».

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 35 : Modification du règlement

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Toute demande de modification du présent règlement doit être rédigée par écrit et adressée au maire. Elle sera soumise à en bureau municipal et ne deviendra effective que si elle est adoptée par les membres du conseil municipal.

Article 36 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au prochain conseil municipal.

2. Création et composition d'une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)

Rapporteur : Jean-Pierre HAMON

La Loi du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité a prévu la création obligatoire, pour certaines collectivités, d'une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL).

L'article L.1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) précise que les communes de plus de 10 000 habitants doivent créer une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'elles confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'elles exploitent en régie dotée de l'autonomie financière.

La commission consultative des services publics locaux a pour vocation de permettre l'expression des usagers et de donner son avis sur les services publics par la voie des associations représentatives. Elle contribue ainsi à la participation des citoyens au fonctionnement des services publics.

La commission, constituée conformément à l'article L. 1413-1 du CGCT, assure les fonctions suivantes :

A- Elle examine chaque année sur le rapport de son Président :

- Les rapports annuels établis par les délégataires de service public. Ces rapports comportent notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à chaque délégation. Ces documents doivent permettre d'apprécier les conditions d'exécution du service public délégué en fournissant des critères d'analyse de la qualité du service rendu (conformément à l'article L. 1411-3 du CGCT) ;
- Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;
- Les rapports annuels sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, d'assainissement et sur les services de collecte, d'évacuation (conformément à l'article L. 2224-5 du CGCT) ;
- Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du Code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.

B- La commission est consultée pour avis par l'assemblée délibérante sur :

- Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ne se prononce sur le principe de cette délégation, dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 du CGCT,
- Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de cette régie,
- Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ne se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1414-2 du CGCT,
- Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Ces avis sont communiqués au conseil municipal et sont annexés aux délibérations avant l'adoption des rapports ci-dessus.

C- Auto-saisine de la CCSPL :

Sur la base du L.1413-1 du CGCT, l'assemblée délibérante peut charger, dans le cas d'amélioration du service public des projets précités, et par délégation, le maire, de saisir pour avis la commission.

Modalités de représentation :

En application de l'article L. 1413-1 du CGCT, la CCSPL est présidée par monsieur le maire ou son représentant et comprend des membres du conseil municipal désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par le conseil municipal.

S'agissant des membres issus du conseil municipal, il est proposé de fixer, selon la représentation proportionnelle, à 5 le nombre de membres titulaires, soit 3 pour la majorité municipale et 2 pour la minorité. Un nombre équivalent de membres suppléants sera également désigné et convoqué, au besoin, par ordre de nomination.

La sélection des associations qui siégeront au sein de la CCSPL est soumise à l'approbation du conseil municipal. Les représentants associatifs (associations de consommateurs, associations de défense de l'environnement, représentants de certaines catégories d'usagers...) peuvent être établies sur la base des 2 critères suivants :

- la promotion des intérêts des usagers et de la qualité des services publics concernés par la commission,
- la diversité des types d'associations représentées (associations de consommateurs, de contribuables, associations d'usagers, associations familiales, associations thématiques, associations professionnelles, etc.).

Seules les associations locales (associations loi 1901) ont normalement le droit de siéger à la CCSPL. Les organismes tels que les chambres de commerce, d'agriculture, les offices HLM, CCAS, représentants de syndicats de copropriété, etc. ne peuvent pas être membres de la CCSPL.

La proposition est de désigner 3 structures pour siéger à la CCSPL, avec chacune un représentant. Par ailleurs, peuvent siéger à la CCSPL, avec voix consultative, des personnalités et/ou agents de la collectivité, désignés par monsieur le maire, en raison de leur compétence dans la matière concernée.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/03

OBJET : Création et composition d'une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 1413-1 ;

VU la loi du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité prévoyant la création obligatoire, pour certaines collectivités, d'une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT que la commission consultative des services publics locaux est présidée par monsieur le maire ou son représentant et qu'elle comprend des membres du conseil municipal désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par le conseil municipal ;

CONSIDÉRANT les modalités d'élections des membres de la commission, à savoir, au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et au scrutin secret, sauf accord unanime contraire ;

CONSIDÉRANT la désignation des suppléants, dans les mêmes conditions et en nombre égal aux titulaires ;

CONSIDÉRANT la proposition de monsieur le maire qu'il soit représenté à cette commission par l'adjoint à l'agriculture, l'eau, la biodiversité et les énergies ;

Le conseil municipal décide de procéder au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, à l'élection des membres devant composer la commission consultative des services publics locaux.

Monsieur le maire propose au conseil municipal de désigner à main levée la composition de la commission.

Le conseil municipal accepte à l'unanimité,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et après un vote à **L'UNANIMITÉ**,

CRÉE la commission consultative des services publics locaux sur la durée du mandat.

DÉCIDE que la présidence de la CCSPL sera assurée par monsieur le maire ou son représentant, Jean-Pierre HAMON, adjoint à l'agriculture, l'eau, la biodiversité et les énergies.

FIXE la composition de la Commission Consultative des Services Publics Locaux à 8 membres, dont :

- Le président,
- 4 membres titulaires issus du conseil municipal (2 de la majorité municipale et 2 de la minorité), avec un nombre équivalent de membres suppléants convoqués par ordre de nomination,
- 3 membres issus d'associations répondant aux critères suivants :
 - la promotion des intérêts des usagers et de la qualité des services publics concernés par la commission ;
 - la diversité des types d'associations représentées (associations de consommateurs, de contribuables, associations d'usagers, associations familiales, associations thématiques, associations professionnelles...).

DÉCIDE que des personnalités et/ou agents de la collectivité, désignés par monsieur le maire, peuvent siéger, avec voix consultative, en raison de leur compétence dans la matière concernée.

PROCÈDE à l'élection des membres de la commission consultative des services publics locaux au vote à main levée.

SONT DÉCLARÉS élus membres de la commission consultative des services publics locaux :

PRÉSIDENT

Jean-Pierre HAMON, adjoint à l'agriculture, l'eau, la biodiversité et les énergies, représentant le Maire

MEMBRES TITULAIRES

- Jean-Baptiste BERNARD
- Timothée FRYDMAN
- Jean-Michel MALARY
- Philippe CAILLON

MEMBRES SUPPLÉANTS

- MARTIN Jacques
- CAILLEAUD Séverine
- LAURENT Aurélie
- Jérémy MALARY

DÉSIGNE les représentants des associations ci-après comme membres de la commission consultative des services publics locaux :

- M. Joel JOSSE (titulaire) et Enzo AUDRAIN (suppléant) de l'Association Agréée pour la Pêche et la Protection du Milieu Aquatique (AAPPMA) Gaule blinoise de Blain
- Un représentant de l'Association Que Choisir Ensemble de Nantes (QCE)
- M. Arthur BRACHET représentant de l'Association Centres d'initiatives pour valoriser l'agriculture et le milieu rural (CIVAM)

AUTORISE à l'unanimité monsieur le maire à accomplir tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

3. Commission Communale des Impôts Directs : désignation des commissaires (CCID)

Rapporteur : Jacques MARTIN

La CCID a pour fonction de donner son avis sur les nouvelles évaluations et les modifications d'évaluations des propriétés bâties (locaux d'habitation uniquement) et non bâties, opérées par l'Administration et qui serviront de base pour le calcul des impôts directs locaux. Cette commission se réunit une fois par an, au premier trimestre de chaque année. Elle est composée d'un président (le maire ou un adjoint délégué), de 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants élus pour la durée du mandat municipal.

Le conseil municipal doit proposer 32 commissaires (16 titulaires et 16 suppléants) parmi lesquels l'Administration sélectionnera les 16 commissaires retenus. Les commissaires devront remplir les conditions suivantes :

- Être de nationalité française ou ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne,
- Avoir plus de 18 ans,
- Jouir de ses droits civils,
- Être inscrit aux rôles des impositions directes locales (taxe foncière, taxe d'habitation, et/ou cotisation foncière des entreprises),
- Être familiarisé avec les circonstances locales et la fiscalité locale.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/04

OBJET : Commission Communale des Impôts Directs : désignation des commissaires CCID

Conformément à l'article 1650 du Code Général des Impôts (CGI), une Commission Communale des Impôts Directs (CCID) doit être instituée dans chaque commune.

Il revient au conseil municipal de dresser une liste de 32 noms (16 commissaires titulaires et 16 commissaires suppléants) et de la transmettre au

Directeur des services fiscaux chargé de nommer les commissaires de la Commission Communale des Impôts Directs pour la durée du mandat.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code général des impôts ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

Sur proposition de monsieur le maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal :

PROPOSE à l'unanimité la liste jointe ci-dessous.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS – liste préparatoire 2026

MAIRE DE BLAIN : M. Thomas JOUAN, 36 bis rue de Redon, 44130 BLAIN

NOM, Prénom	Adresse	Commune
CAILLON Philippe	8 chemin de Bellerin	44130 BLAIN
LESIMPLE Marie-Pierre	4 Ter route du Gâvre	44130 BLAIN
CABAS Gérard	3 route de la Frelaudais	44130 BLAIN
NIAUDET Danielle	43 rue de la Rouaudais	44130 BLAIN
DEDENIS François	28 rue du Landreau	44130 BLAIN
CORMERAIS Danielle	18 rue André Malraux	44130 BLAIN
MONDAIN jean	5 route de la Frelaudais	44130 BLAIN
GERARD Alain	56 route de la Frelaudais	44130 BLAIN
PELE Jean-François	3 ter rue de la Petite Arche	44130 BLAIN
RICARD Jean-François	28, La Hubiais	44130 BLAIN
HEURTIN Gilles	25 rue de Nantes	44130 BLAIN
LEROUX Daniel	78 rue de Redon	44130 BLAIN
HAVARD Laurence	10 rue de Bourgogne	44130 BLAIN
BLOT Michel	5 rue du Fresne	44130 BLAIN
BECOT Dominique	5 rue de Bourgogne	44130 BLAIN
PINEAU Roland	44 rue Marcel Garnier	44130 BLAIN
LURROT Aurélien	28 La Noé Rimbert	44130 BLAIN
MARTIN jacques	28 rue de la Mairie	44130 BLAIN
MULLER Benoît	2 bis rue du Calvaire	44130 BLAIN
HAMON Michel	Le Champ d'Ardenne	44130 BLAIN

4. Création et composition d'une Commission Communale d'Accessibilité (CCA)

Rapporteur : Sylvie POUPART

Depuis la loi du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une Commission Communale pour l'Accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

La CCA est présidée par le maire et a pour missions de :

Dresser le constat de la mise en accessibilité dans les domaines de :

- la voirie
- du cadre bâti (bâtiment public et privé)
- du transport
- des espaces publics

pour permettre d'assurer une réflexion globale sur la chaîne de déplacement.

Permettre d'avoir une vision stratégique et prospective de la mise en accessibilité du territoire : « La CCA fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. »

Établir un système de recensement des logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Dresser la liste, par voie électronique, des établissements recevant du public, situés sur le territoire communal qui ont élaboré un Ad'AP et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées.

À cette fin, elles sont destinataires des projets d'Ad'AP, de leurs documents de suivi et des attestations d'achèvement des travaux.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'État dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/05

OBJET : Création et composition d'une Commission Communale pour l'Accessibilité

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2143-3 qui dispose que, dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une Commission Communale pour l'Accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville ;

VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT l'obligation réglementaire visée ci-avant et l'intérêt public à une approche transversale, concertée et multi-partenariale pour la mise en accessibilité du territoire communal ;

Sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

APPROUVE à l'unanimité la création de la commission communale pour l'accessibilité (CCA) telle qu'elle est prévue par l'article L.2143-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

PRÉCISE que monsieur le maire est président de droit de la commission.

ADOpte à l'unanimité la composition de la commission communale d'accessibilité suivante :

Collège des Élus, représentants de la commune :

- Deux conseillers municipaux adjoints
- Un conseiller municipal issu de la majorité
- Un conseiller municipal issu de la minorité
- Et autant de suppléants

Collège des associations ou organismes représentant les personnes handicapées :

- Association Livres ouverts (1 personne)
- ADAPEILA (2 personnes)
- Association des Paralysés de France (APF) (1 personne)
- Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés (APAJH) (1 personne)
- Association des chiens guides d'aveugles (1 personne)

Collège des associations ou organismes représentant les personnes âgées et des autres usagers de la ville :

- Un usager
- Assistantes maternelles (2 personnes)
- Héric Transport Solidaire (HTS) (1 personne)
- EHPAD de Blain (1 personne)

Collège des acteurs économiques :

- Association des commerçants de Blain
- Club des entrepreneurs de Blain (CERB)

PRÉCISE que la liste nominative des membres de la commission sera arrêtée par le maire conformément au 8° de l'article L.2143-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

5. Création et composition des Comités Consultatifs (CC)

Rapporteur : Danielle NIAUDET

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil municipal (art. L 2121-22 du CGCT). Cette création n'est pas obligatoire.

Les commissions municipales ne peuvent être composées que de conseillers municipaux contrairement aux comités consultatifs, plus larges dans leur composition.

Ainsi, dans le cadre de la démarche de démocratie participative engagée par la municipalité et conformément aux engagements pris lors de la campagne électorale, les élus souhaitent renforcer l'implication des habitants dans la vie locale, en leur permettant de contribuer à la réflexion sur les projets et les problématiques communales.

À cette fin, il est proposé de créer des comités consultatifs permettant d'associer les administrés, notamment les représentants du tissu associatif local, aux travaux préparatoires des politiques publiques locales.

Vu l'article L.2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, aux termes duquel : « *Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales. Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire. Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.* »

Ces comités consultatifs ont ainsi vocation à constituer des espaces de dialogue, de concertation et de coproduction associant habitants, représentants associatifs et élus, au service de l'intérêt communal.

Pour les besoins d'un projet précis, un comité consultatif temporaire peut être créé. Les comités consultatifs temporaires seront nommés « ateliers citoyens ».

La création des ateliers citoyens se fait à l'initiative des comités consultatifs permanents. Ces derniers fixent au groupe une feuille de route qui détaille les objectifs poursuivis, les contraintes éventuelles dont il faut tenir compte, et un échéancier.

En intégrant ces comités, leurs membres s'engagent à y participer activement et de manière assidue conformément aux chartes annexées à cette délibération.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/06

OBJET : Création et composition des Comités Consultatifs (CC)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et plus particulièrement son article L.2143-2;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

CONSIDÉRANT que chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

CONSIDÉRANT que les membres élus des comités consultatifs sont désignés selon le principe de la représentation proportionnelle :

Il est proposé la création de 11 comités consultatifs :

- Aménagement du territoire et mobilités (Jacques MARTIN, 1^{er} adjoint)
- Cadre de vie, tourisme et relations internationales (Rita SCHLADT, 2^{ème} adjointe)
- Animation de la vie locale et associative (Simon LESOUEF, 3^{ème} adjoint)
- Éducation et jeunesse (Aurélie LAURENT, 4^{ème} adjointe)
- Agriculture, eau, biodiversité et énergies (Jean-Pierre HAMON, 5^{ème} adjoint)
- Solidarité, santé et handicap (Sylvie POUPART, 6^{ème} adjointe)
- Culture et pratiques artistiques (Dominique LE GALL, 7^{ème} adjoint)
- Participation citoyenne et citoyenneté (Danielle NIAUDET, 8^{ème} adjointe)
- Sports (Christophe SORIN, 9^{ème} adjoint)
- Finances et ressources humaines (le maire)
- Tranquillité publique, prévention et sécurité (le maire)

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des suffrages exprimés (7 abstentions) :

APPROUVE la création des 11 comités consultatifs nommés ci-dessus sur la durée du mandat municipal,

DÉSIGNE selon le principe de la représentation proportionnelle, les membres élus de chacun des comités consultatifs selon la liste jointe.

DÉCIDE que la composition des comités pourra être complétée par l'intégration d'habitants de la commune ne siégeant pas au conseil, âgés de plus de 16 ans, souhaitant s'investir au service de l'intérêt général et désigné par arrêté du maire.

APPROUVE la charte de fonctionnement des comités consultatifs et la charte de fonctionnement des ateliers citoyens en annexe de la présente délibération.

AUTORISE monsieur le maire ou son représentant à signer toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

VOTE : unanimité des suffrages exprimés : 27 pour – 7 abstentions

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

• **Comité consultatif « Aménagement du territoire et mobilités »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Jacques MARTIN - Rita SCHLADT - Jean-Baptiste BERNARD - Raphaël GUILLON - Laura CALAMIA - Christian JOULAIN - Philippe CAILLON - Jean-Michel MALARY - Jérémy MALARY	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec l'urbanisme et la planification territoriale, l'aménagement urbain et les travaux, le développement des mobilités douces, les circulations et les stationnements.

• **Comité consultatif « Cadre de vie, tourisme et relations internationales »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Rita SCHLADT - SIMON LESOUEF - Laura CALAMIA - Danielle NIAUDET - Jeanne BRIAND - Jérémy MALARY	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec le cadre de vie, aires de jeux ; espaces verts ; propreté urbaine. Le tourisme et les relations internationales, la valorisation des équipements touristiques, le château ; port de Blain et les relations avec le comité de jumelage et partenariats internationaux.

• **Comité consultatif « Animation de la vie locale et associative »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Simon LESOUEF - Dominique LE GALL - Isabelle BAGAGLIA - Emmanuelle BOMMÉ - Sylvie POUPART - Christine BAUDOUIN - Marie-Laure FRAUD	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec l'animation de la vie locale et associative. Animation centre-ville et centres-bourgs, marchés et relations commerçants.

• **Comité consultatif « Éducation et jeunesse »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Aurélie LAURENT - Danielle NIAUDET - Claude CHEVALLIER - Hélène LEGRAS - Christophe SORIN - Marie-Samuelle VERGER - Jérémy MALARY - Jeanne BRIAND	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec les politiques éducatives, l'Enfance et la Jeunesse.

• **Comité consultatif « Agriculture, eau, biodiversité et énergies »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Jean-Pierre HAMON - Aurélie LAURENT - Timothée FRYDMAN - Jean-Baptiste BERNARD - Séverine CAILLEAUD - Philippe CAILLON - Jean-Michel MALARY - Dominique FILMOTTE	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec l'agriculture et les relations avec le monde agricole, La gestion de l'eau et de la biodiversité, la transition énergétique locale et l'assainissement.

• **Comité consultatif en « Santé, solidarité et handicap »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Sylvie POUPART - Jacques MARTIN - Marie-Pierre LESIMPLE - Marie-Samuelle VERGER - Benoit MULLER - Hélène LEGRAS - Marie-Laure FRAUD - Christine BAUDOUIN	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec l'accès aux soins, la prévention santé, la solidarité et le handicap.

• **Comité consultatif « Culture et pratiques artistiques »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Dominique LE GALL - Sylvie POUPART - Matthieu PRUAL - Claude CHEVALLIER - Emmanuelle BOMMÉ - Isabelle BAGAGLIA - Jeanne BRIAND - Christine BAUDOUIN	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec la politique culturelle, la création artistique, la programmation culturelle annuelle et les équipements culturels.

• **Comité consultatif « Participation citoyenne et citoyenneté »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Danielle NIAUDET - Matthieu PRUAL - Christian JOULAIN - Timothée FRYDMAN - Séverine CAILLEAUD - Dominique FILMOTTE - Marie-Laure FRAUD	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec la participation citoyenne et la citoyenneté.

• **Comité consultatif « Sports »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Christophe SORIN - Simon LESOUËF - Benoit MULLER - Dominique LE GALL - Jean-Baptiste BERNARD - James MOUSSU - Jean-Michel MALARY	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec la politique sportive, l'utilisation des équipements sportifs, les bâtiments et équipements sportifs.

• **Comité consultatif « Finances et ressources humaines »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Thomas JOUAN (maire) - Jean-Pierre HAMON - Katia LAMBIN - Raphaël GUILLON - Rita SCHLADT - Philippe CAILLON - James MOUSSU - Dominique FILMOTTE	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec les ressources humaines (agents de la ville), et les finances de la commune.

• **Comité consultatif « Tranquillité publique, prévention et sécurité »**

<u>Élus</u>	<u>Non élus</u>	<u>Observations</u>
- Thomas JOUAN (maire) - Katia LAMBIN - Aurélie LAURENT - Marie-Pierre LESIMPLE - Dominique LE GALL - Christophe SORIN - Dominique FILMOTTE - James MOUSSU	- - - - - -.....	Pourra être abordé dans ce comité consultatif tout sujet en lien avec la tranquillité publique, la prévention et la sécurité.

Monsieur le maire précise que la charte et le règlement ont été présenté lors d'un séminaire aux élus la semaine précédant cette séance.

Monsieur Jérémy Malary pose une question qui fait partie des questions diverses envoyées et sera donc traitée en fin de séance.



Charte de fonctionnement des Comités Consultatifs de la commune de Blain

Préambule

Le système politique français repose sur le principe de la démocratie représentative. Les élus municipaux et intercommunaux sont issus d'une élection au suffrage universel direct. Ils en tirent leur légitimité politique et assument ainsi leur responsabilité dans la gestion de la vie publique.

La commune de Blain souhaite pouvoir enrichir le débat politique local en associant davantage les Blinoises et les Blinois dans une dynamique de participation citoyenne et de proximité. L'objectif est d'intégrer les acteurs locaux et citoyens volontaires au sein des instances de réflexion de la commune.

Suite au renouvellement du conseil municipal lors des élections de 2026, les conseillers municipaux ont souhaité instaurer des comités consultatifs regroupant élus, agents et habitants.

Ainsi, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2143-2 du CGCT, 11 comités consultatifs permanents sont créés pour administrer la commune.

La présente charte a pour objet de constituer le cadre de référence du fonctionnement de ces comités consultatifs. Les membres de ces comités consultatifs, élus comme non élus, s'engagent à respecter les principes directeurs de la présente Charte.

Ainsi, le travail des comités consultatifs devra se dérouler dans la transparence et la bienveillance, dans la confiance réciproque, la liberté d'expression et le respect des personnes.

Seules les commissions municipales obligatoires sont maintenues. Elles peuvent être composées d'élus et de personnes de la société civile :

- CCID Commission Communales des Impôts Directs
- CAO Commission d'Appels d'Offres
- CLE Commission listes électorales
- CCSPL Commission Consultative des Services Publics Locaux
- CCA Commission Communale d'Accessibilité
- CLSPD Comité Local de Surveillance et de Prévention de la délinquance
- CIA Commission d'indemnisation Amiable

Article 1 - Création des comités consultatifs

Le conseil municipal crée par délibération les 11 comités consultatifs suivants :

- Aménagement du territoire et mobilités
- Cadre de vie, tourisme et relations internationales
- Animation de la vie locale et associative
- Éducation et jeunesse
- Agriculture, eau, biodiversité et énergies

- Solidarité, santé et handicap
- Culture et pratiques artistiques
- Participation citoyenne et citoyenneté
- Sports
- Finances et ressources humaines
- Tranquillité publique, prévention et sécurité

Article 2 - Durée des comités consultatifs

Les comités consultatifs sont créés pour la durée du mandat.

Article 3 - Missions et fonctionnement des comités consultatifs

Les comités consultatifs ont pour missions :

- de favoriser le dialogue entre les élus, les habitants et les acteurs locaux (associations notamment),
- de faire appel aux compétences des habitants (utilisateurs des équipements ou services, expériences professionnelles ou associatives),
- d'associer les habitants à la vie de la commune et à la prise de décision publique.

Il appartiendra à chaque comité consultatif de :

- Proposer des projets ou actions à soumettre au conseil municipal (avec validation du bureau municipal)
- Contribuer au travail de réflexion et de co-construction des projets
- Proposer des avis sur les délibérations à prendre en conseil municipal.

Les propositions et contributions seront analysées par le bureau municipal avant d'être soumises au conseil municipal pour délibération le cas échéant.

Article 4 : Nombre de membres

Le nombre maximum de participants au comité consultatif est fixé à 21 personnes. Ce nombre pourra être revu au cours du mandat.

Article 5 - Composition des comités consultatifs

5.1 Les référents

Chaque comité consultatif est animé par un binôme d'adjoints ou conseiller municipal délégué. Ils sont désignés par le maire. Le maire est membre de droit de tous les comités consultatifs.

5.2 Les élus

Chaque conseiller municipal est membre d'au moins 2 comités consultatifs permanents, 4 comités consultatifs au plus.

Pour permettre l'expression pluraliste des conseillers municipaux, le conseil municipal délibère sur la composition des différents comités consultatifs. Ces comités devront réunir les élus de la majorité et des minorités.

5.3 Les services de la commune

Sur demande des référents des comités auprès de l'administration communale, les agents de la collectivité peuvent participer aux séances des comités consultatifs.

5.4 Les associations

Le binôme référent en charge du comité consultatif identifie les associations de la commune, ou le cas échéant de l'intercommunalité, concernées par les sujets du Comité Consultatif. Chaque association ainsi identifiée aura la faculté de participer au Comité Consultatif. Elle sera représentée par l'un de ses membres avec la possibilité de désigner un suppléant et un titulaire. Chaque association pourra faire à l'adjoint en charge une demande pour être associée.

5.5 - Les habitants (non élus)

Un appel à candidatures est organisé par tout moyen adéquat (revue municipale, presse, tirage au sort, inscriptions libres, etc ...).

Chaque habitant de Blain **de plus de 16 ans** peut présenter sa candidature pour participer aux comités consultatifs. Un habitant pourra participer, au maximum, à 2 comités consultatifs, avec limitation à 1 seul comité en cas de candidatures trop nombreuses. Il devra signer une charte d'engagement (cf article 13).

Il devra également déclarer son éventuelle appartenance à une association ainsi que l'exercice d'une activité professionnelle sur la commune.

En cas d'un nombre de candidatures supérieur à ce qui est souhaité dans la composition du comité consultatif, un tirage au sort est organisé, prenant en compte des critères de pluralité et de diversité (ex : lieu d'habitation, âge, sexe, activité professionnelle, compétences en lien avec la thématique, ...).

Les candidatures sont validées par arrêtés du maire.

Un membre d'un comité consultatif peut à tout moment demander à se retirer, il lui suffira pour cela d'adresser un courrier dans ce sens au binôme référent.

Un membre d'un Comité consultatif qui sans motif valable ne participe pas à plus de trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire. Les référents du comité en informeront le conseil municipal.

Un membre d'un comité consultatif peut faire l'objet d'une demande d'exclusion exprimée par la majorité du Comité consultatif. Le binôme référent du Comité consultatif en informe le conseil municipal en apportant les éléments argumentés et factuels qui caractérisent cette demande. Le conseil municipal après délibération justifie sa décision par écrit auprès de l'intéressé.

La participation est volontaire, gratuite et bénévole.

Le comité consultatif peut décider de l'opportunité de faire intervenir une personnalité extérieure à titre d'expert qui agit bénévolement. L'expert est invité par les référents du comité consultatif.

Article 6 Convocation des comités consultatifs

Les comités consultatifs sont convoqués par les référents, par tout moyen écrit adapté, **au plus tard 5 jours francs avant le jour de la réunion**. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour. Il sera recherché la date permettant la présence du plus grand nombre de participants.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et mentionne les sujets portés à l'ordre du jour de la réunion du comité consultatif.

Un planning annuel des réunions sera communiqué aux participants.

Article 7 Ordre du jour des comités consultatifs

L'ordre du jour est établi par les référents. Un membre du comité consultatif (élu comme non élu) peut également soumettre un nouveau sujet à l'ordre du jour au plus tard 15 jours avant le jour de la réunion. Il s'engage alors à en assurer la présentation lors de la réunion. Les sujets sont ajoutés à l'ordre du jour par ordre d'arrivée dans la limite de 3 points supplémentaires par réunion.

Pour permettre un travail efficace et dans de bonnes conditions, chaque comité consultatif ne pourra traiter plus de 3 sujets en même temps autres que ceux soumis par le conseil municipal qui restent prioritaires.

Article 8 Animation et pilotage des comités consultatifs

Sauf empêchement, l'animation de chaque réunion est assurée par les référents du comité consultatif. Compte-tenu des compétences des personnes présentes lors des comités consultatifs, une participation et un appui pourra être recherché pour l'animation.

La fréquence de chaque réunion sera établie par chaque comité consultatif selon les besoins. Un référent non élu sera désigné pour participer à des retours d'expérience sur le fonctionnement général des comités consultatifs.

Article 9 Mode de prise de décision

Les avis sont donnés après recherche d'un consensus par un vote. En cas d'égalité, la voix de l'adjoint en charge du comité est prépondérante.

Article 10 Comptes-rendus des comités consultatifs

En début de séance, seront nommés 2 responsables du compte-rendu qui veilleront à prendre en note les éléments nécessaires à sa rédaction.

Un compte-rendu succinct reprenant les avis, propositions et demandes particulières formulés par le comité consultatif, est adressé dans les meilleurs délais à l'ensemble des conseillers municipaux et validé par l'adjoint en charge.

Les comptes rendus, rapports, notes explicatives et documents divers établis ou examinés à l'occasion ou à l'issue des réunions des Comités consultatifs ne doivent pas être communiqués en dehors des membres du comité consultatif sans autorisation.

Article 11 Coordination des comités consultatifs

Le maire coordonne l'action des comités consultatifs et s'assure des échanges d'une part entre les comités consultatifs entre eux, et d'autre part entre chaque comité consultatif et le conseil municipal.

À ce titre le maire ou l'adjointe à la participation citoyenne réunit à minima deux fois par an, sur le calendrier de fonctionnement fixé par le comité consultatif, les référents des comités consultatifs pour échanger sur les pratiques de chacun (méthode d'animation, problèmes rencontrés, etc.) et ainsi permettre une homogénéité dans l'animation de ces comités.

Article 12 Obligations des membres des comités consultatifs

Le travail des comités consultatifs se déroule dans la transparence et la bienveillance, dans la

confiance et l'écoute réciproque, la liberté d'expression et le respect des avis et des personnes.

Chaque membre du comité consultatif s'engage à une obligation de confidentialité sur tous les sujets personnels qui pourront être évoqués lors d'une réunion.

Chaque membre du comité consultatif s'engage à déclarer aux référents du comité tout conflit d'intérêt qui pourrait survenir à l'occasion de l'étude d'une question particulière. En cas de conflit d'intérêt, le membre du comité consultatif devra se retirer de toute prise de décision.

Article 13 : Engagement et confidentialité des membres des comités consultatifs

Le projet porté par la commune de Blain s'appuie sur la participation citoyenne dans les projets et la gestion de la commune. Chaque membre d'un comité consultatif s'engage à respecter la présente charte de fonctionnement, en y apposant ci-dessous la date et sa signature précédée de la mention « Lu et approuvée ».

Certaines données partagées lors d'un comité Consultatif, tels que documents, études, rapports, analyses, fichiers de données, etc., pourront être sensibles et/ou confidentiels.

En conséquence, chaque membre s'engage à respecter ce préalable et à :

- Faire preuve de la plus stricte confidentialité concernant les propos échangés,
- Ne divulguer aucune information et/ou document sauf accord express écrit du référent du comité consultatif,
- N'en profiter d'aucune manière ou n'en tirer aucun avantage personnel ou professionnel direct ou indirect,
- Annoncer, et le cas échéant, se retirer temporairement si le sujet traité interfère avec des intérêts personnels ou professionnels,
- Participer activement à un maximum de réunions,
- Prévenir de son éventuelle absence.

Pour autant, pourra être exclue d'un comité toute personne qui ne respecterait pas son engagement. L'exclusion sera alors prononcée par les référents et validée par le conseil municipal.

Traitement des données personnelles et droit à l'image

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la législation en vigueur, les données personnelles collectées dans le cadre de votre participation aux comités consultatifs communaux sont traitées par la commune de Blain, en sa qualité de responsable de traitement, pour les finalités de gestion, d'organisation et de suivi des comités.

Ce traitement repose sur l'exercice d'une mission d'intérêt public.

Les données sont conservées pendant la durée du mandat, puis archivées pendant une durée d'un an à compter de sa fin.

Vous disposez des droits suivants : droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition et, le cas échéant, de portabilité de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant aux services municipaux ou au délégué à la protection des données (DPO) de la commune.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Dans le cadre des activités des comités consultatifs communaux, la commune de Blain est susceptible de réaliser des photographies et/ou des vidéos sur lesquelles vous pouvez apparaître.

Ces images peuvent être utilisées, sans finalité commerciale, pour valoriser les actions municipales et faire l'objet de publications sur les supports de communication de la ville (site internet, réseaux sociaux, publications institutionnelles).

Conformément au droit à l'image, l'utilisation de votre image repose sur votre consentement.

Vous pouvez autoriser ou refuser l'utilisation de votre image et retirer votre consentement à tout moment, sans justification, en vous adressant aux services municipaux ou au délégué à la protection des données (DPO).

Engagement du signataire :

Je soussigné(e), [Prénom et Nom],

- ✓ Déclare avoir pris connaissance du présent document et en accepter l'intégralité, notamment les engagements de participation active et de confidentialité ;
- ✓ Paraphe et signe le présent document en deux exemplaires ;
- ✓ Atteste avoir été informé(e) du traitement de mes données personnelles dans les conditions précisées ci-dessus ;
- ✓ Autorise / N'autorise pas (rayer la mention inutile) l'utilisation de mon image dans les conditions précisées ci-dessus ;
- ✓ Souhaite intégrer le Comité consultatif suivant : [à préciser]

Mention manuscrite obligatoire :

« Lu et approuvée » Signature : [Lieu et date]



CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DES « ATELIERS CITOYENS »

PRÉAMBULE:

Le système politique français repose sur le principe de la démocratie représentative. Les élus municipaux et intercommunaux sont issus d'une élection au suffrage universel direct. Ils en tirent leur légitimité politique et assument ainsi leur responsabilité dans la gestion de la vie publique.

La commune de Blain souhaite pouvoir enrichir le débat politique local en associant davantage les Blinois dans une dynamique de participation citoyenne et de proximité. L'objectif est d'intégrer les acteurs locaux et citoyens volontaires au sein des instances de réflexion de la commune.

Suite au renouvellement du conseil municipal lors des élections de 2026, Les conseillers municipaux ont souhaité instaurer des ateliers citoyens regroupant élus, agents et habitants.

La présente charte a pour objet de constituer le cadre de référence du fonctionnement de ces ateliers citoyens. Les membres de ces ateliers citoyens, élus comme non élus, s'engagent à respecter les principes directeurs de la présente charte.

Ainsi, le travail des ateliers citoyens devra se dérouler dans la transparence et la bienveillance, dans la confiance réciproque, la liberté d'expression et le respect des personnes.

Article 1 : Création d'un atelier citoyen

Pour les besoins d'un projet précis, un comité consultatif temporaire peut être créé. Les comités consultatifs temporaires seront nommés « ateliers citoyens ».

La création des ateliers citoyens se fait à l'initiative des comités consultatifs permanents. Ces derniers fixent au groupe une feuille de route qui détaille les objectifs poursuivis, les contraintes éventuelles dont il faut tenir compte, et un échéancier.

Article 2 : Durée de l'atelier citoyen

Les ateliers citoyens sont créés pour les besoins du projet et s'arrêtent sur décision du conseil municipal.

Article 3 : Missions de l'atelier citoyen

L'atelier citoyen s'inscrit dans le respect de la feuille de route élaborée par le comité consultatif de référence.

Il veille en permanence aux objectifs posés, de même qu'aux éléments contextuels cités dans la feuille de route (éventuelles contraintes, périmètre du projet, échéancier, recours à des experts, ...).

L'atelier citoyen, via le conseiller municipal référent, rend régulièrement compte de l'avancée des travaux au comité consultatif de référence.

Article 4 : Composition de l'atelier citoyen

La composition de l'atelier citoyen est proposée par le comité consultatif dont il émane et validée par le conseil municipal. En fonction de la nature du projet, elle pourra s'établir comme suit :

- Des élus ;
- Des habitants de la commune ;
- Des représentants des associations.
- Des agents.

Le nombre de participants sera proposé par le comité consultatif.

Un appel à candidatures est réalisé par tout moyen adéquat. Chaque habitant de Blain de plus de 14 ans peut présenter sa candidature. Selon le projet étudié, l'atelier citoyen pourra consulter des enfants plus jeunes, par exemple via le conseil municipal des enfants.

Chaque candidat devra également préalablement déclarer son éventuelle appartenance à une association ainsi que sa résidence sur la commune. En cas de besoin, le référent de l'atelier citoyen pourra faire appel pour information à des représentants d'associations domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes Pays de Blain.

Une attention particulière sera portée à la représentativité du groupe réuni, afin de favoriser la participation des citoyens éloignés du débat public et des codes institutionnels. Des critères de pluralité et de diversité tels que le lieu d'habitation, l'âge, le sexe, l'activité professionnelle, les compétences en lien avec le projet seront vérifiés.

La composition de l'atelier citoyen est validée par le conseil municipal.

Un membre d'un atelier citoyen peut, après dissolution de celui-ci, demander à intégrer un comité consultatif permanent.

La participation à un atelier citoyen est volontaire et bénévole.

L'atelier citoyen peut décider de l'opportunité de faire intervenir une personnalité extérieure à titre d'expert qui agit bénévolement. L'expert est invité par le conseiller municipal référent de l'atelier citoyen.

Un membre de l'atelier citoyen peut se retirer à tout moment. Il en informe par courrier le conseiller municipal référent.

Article 5 : fonctionnement de l'atelier citoyen

5-1 : Animation / référence

Un atelier citoyen est animé par un binôme : un membre de la majorité élu et un membre non élu.

L'animateur référent est chargé de faire régulièrement le lien avec le comité consultatif de référence. Il veille au bon déroulement des réunions et au respect de la feuille de route arrêtée par le comité consultatif dont l'atelier émane.

5-2 : Convocation

L'atelier citoyen est convoqué par tout moyen adapté par l'animateur référent. Par la suite les dates de réunions sont fixées d'une fois sur l'autre en fin de réunion et sont rappelées par une convocation par mail ou courrier adressée aux membres.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et mentionne les sujets portés à l'ordre du jour.

Les réunions ont lieu à une périodicité définie par le groupe, et en fonction des contraintes liées au déroulé du projet.

5-3 : Comptes rendus des réunions de l'atelier citoyen

Un ou deux secrétaires de séances sont désignés au début de chaque réunion. Il(s) assure(nt) la prise de notes et propose(nt) aux animateurs un compte rendu synthétique des échanges et décisions prises. Le conseiller municipal référent se charge de faire parvenir ce compte rendu aux membres du groupe de l'atelier citoyen.

Le compte rendu est validé par les membres de l'atelier au début de la réunion suivante.

Les comptes rendus, rapports, notes explicatives et documents divers établis ou examinés à l'occasion ou à l'issue des réunions des ateliers citoyens n'ont pas le caractère de documents administratifs communicables en dehors des membres de l'atelier.

Article 6 : Engagements, confidentialité et obligations des membres de l'atelier citoyen :

Le projet porté par la commune de Blain s'appuie sur la participation citoyenne dans les projets et la gestion de la commune. Chaque membre d'un atelier citoyen s'engage à respecter la présente charte de fonctionnement, en y apposant ci-dessous la date et sa signature précédée de la mention « Lu et approuvée ».

Certaines données partagées lors d'un atelier citoyen, tels que documents, études, rapports, analyses, fichiers de données, etc., pourront être sensibles et/ou confidentiels.

En conséquence, chaque membre s'engage à respecter ce préalable et à :

- S'exprimer avec bienveillance et être dans l'écoute
- Faire preuve de la plus stricte confidentialité concernant les propos échangés.
- Ne divulguer aucune information et/ou document sauf accord express écrit du référent de l'atelier citoyen
- N'en profiter d'aucune manière ou n'en tirer aucun avantage personnel direct ou indirect
- Annoncer, et le cas échéant, se retirer temporairement si le sujet traité interfère avec des intérêts personnels.
- Participer activement à un maximum de réunions.
- Prévenir de son éventuelle absence.

Pour autant, pourra être exclue d'un atelier citoyen toute personne qui ne respecterait pas son engagement. L'exclusion sera alors prononcée par les référents et validée par le maire.

Traitement des données personnelles et droit à l'image

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la législation en vigueur, les données personnelles collectées dans le cadre de votre participation aux ateliers citoyens sont traitées par la commune de Blain, en sa qualité de responsable de traitement, pour les finalités de gestion, d'organisation et de suivi des ateliers.

Ce traitement repose sur l'exercice d'une mission d'intérêt public.

Les données sont conservées pendant la durée du mandat, puis archivées pendant une durée d'un an à compter de sa fin.

Vous disposez des droits suivants : droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition et, le cas échéant, de portabilité de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant aux services municipaux ou au délégué à la protection des données (DPO) de la commune.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Dans le cadre des activités des ateliers citoyens, la commune de Blain est susceptible de réaliser des photographies et/ou des vidéos sur lesquelles vous pouvez apparaître.

Ces images peuvent être utilisées, sans finalité commerciale, pour valoriser les actions municipales et faire l'objet de publications sur les supports de communication de la ville (site internet, réseaux sociaux, publications institutionnelles).

Conformément au droit à l'image, l'utilisation de votre image repose sur votre consentement.

Vous pouvez autoriser ou refuser l'utilisation de votre image et retirer votre consentement à tout moment, sans justification, en vous adressant aux services municipaux ou au délégué à la protection des données (DPO).

Engagement du signataire :

Je soussigné(e), [Prénom et Nom],

- ✓ Déclare avoir pris connaissance du présent document et en accepter l'intégralité, notamment les engagements de participation active et de confidentialité ;
- ✓ Paraphe et signe le présent document en deux exemplaires ;
- ✓ Atteste avoir été informé(e) du traitement de mes données personnelles dans les conditions précisées ci-dessus ;
- ✓ Autorise / N'autorise pas (rayer la mention inutile) l'utilisation de mon image dans les conditions précisées ci-dessus ;
- ✓ Souhaite intégrer l'atelier citoyen suivant : [à préciser]

Mention manuscrite obligatoire : « Lu et approuvée »

Signature : [Lieu et date]

6. Désignation des délégués dans divers organismes extérieurs

Rapporteur : Monsieur le maire

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs, dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (article L. 2121-33) et des textes régissant ces organismes.

Parmi ces organismes extérieurs :

ATRE

L'Association des Travailleurs en Recherche d'Emploi (ATRE), située à Blain, met du personnel à disposition des particuliers, des collectivités territoriales, des entreprises et des associations pour des missions de ménage, de petit bricolage, de repassage, ainsi que de service en restauration scolaire. Un délégué de la commune siège au conseil d'administration de l'ATRE. Il convient donc de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant.

AIRE

L'Association d'Insertion et de Réinsertion par l'Emploi (AIRE), située à Blain, est chargée de l'insertion de personnes par la mise en situation de travail de personnes pouvant prétendre à des contrats du secteur non marchand aidés par l'État. Elle réalise essentiellement des travaux d'entretien et d'aménagement d'espaces naturels ainsi que de bâtiments. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

Vivre à Domicile

L'association Vivre à Domicile assure un soutien matériel et humain à la vie quotidienne dans le cadre du maintien à domicile. Les prestations proposées peuvent notamment être : l'entretien courant du logement ; les courses ; la préparation des repas ; l'entretien du linge ; l'aide aux démarches administratives. Elle peut également accompagner les personnes âgées dans les gestes de la vie quotidienne ainsi qu'apporter une présence et une écoute. Les statuts de l'association prévoient, à l'article 8, que les communes relevant du secteur d'intervention du service désignent un représentant siégeant au conseil d'administration. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

ADAPEILA

L'Association départementale de parents et amis de personnes en situation de handicap mental et de leurs familles (ADAPEILA) a pour objet de permettre l'accès à une citoyenneté pleine, entière et effective des personnes en situation de handicap lié à des troubles neurodéveloppementaux (TND), à un polyhandicap ou à un handicap psychique, ainsi que d'aider et de fédérer leurs familles autour de valeurs communes. Elle agit notamment pour la prise en compte du handicap dans les domaines de la scolarisation et de l'éducation, de la formation et du travail, de la santé, de l'habitat, du sport, de la culture et des loisirs. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

ESAT

L'Établissement et Service d'Accompagnement par le Travail (ESAT) de Blain, géré par l'ADAPEILA, accueille des personnes en situation de handicap sur décision de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

ADT 44

L'Association d'Aide à Domicile pour Tous Loire-Atlantique (ADT 44) accompagne les personnes à domicile en proposant des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins. Ses services s'adressent à tous : enfants, familles, personnes âgées, personnes en situation de handicap et aidants. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

La Maison des ados de Loire-Atlantique

La Maison des ados de Loire-Atlantique accueille les jeunes de 11 à 21 ans. C'est un lieu d'écoute et de soutien, gratuit et facile d'accès. Les jeunes peuvent venir poser leurs questions ou parler de ce qu'ils vivent, en toute confiance. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances. **L'anonymat est garanti.**

Château Essor Blinois

L'association Château Essor Blinois a pour objectif principal la préservation du patrimoine culturel et historique du château, dans sa partie communale, en lien avec l'histoire locale de Blain. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

COJURIB

Le Comité de jumelage et de relations internationales de Blain (COJURIB) met en relation les habitants de la commune avec ceux des villes jumelles dans les domaines scolaire, sportif, culturel, social et économique afin de favoriser une meilleure connaissance réciproque et la sensibilisation des citoyens. À cette fin, l'association organise des manifestations, des échanges, des rencontres ainsi que l'accueil de délégations des villes jumelles. Le comité comprend quatre représentants de la majorité et un représentant de la minorité.

Le musée de Blain

Le musée de la fève, de la crèche et des traditions populaires est situé dans le centre-ville de Blain, dans les locaux de l'ancienne mairie. Le musée comprend deux étages : le premier est consacré aux fèves et aux crèches du monde entier ; l'ancienne salle des mariages accueille une exposition consacrée aux vestiges gallo-romains de la région blinoise ; le deuxième étage propose une reconstitution du bourg de Blain dans les années 1900. Deux représentants titulaires et un suppléant du conseil municipal de Blain siègent dans ses instances.

Polleniz

Polleniz est une association à vocation sanitaire (OVS), issue de la fusion de plusieurs associations, dont la FDGDON. Elle exerce plusieurs missions : Prévention : veiller au bon état sanitaire des productions végétales, du patrimoine végétal, des eaux et des aliments ; Surveillance : assurer la surveillance biologique du territoire, des espèces présentant des enjeux

de santé publique ainsi que des espèces exotiques envahissantes ; Lutte : mettre en œuvre des luttes collectives, obligatoires ou non, dans le cadre de plans d'action régionaux. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

Loire-Atlantique Développement – SPL

En sa qualité d'actionnaire de Loire-Atlantique Développement – SPL, la commune est représentée au sein d'une ou plusieurs des instances suivantes : l'assemblée générale ; le conseil d'administration ; le comité d'engagement des dépenses sur opérations propres. L'agence d'ingénierie Loire-Atlantique Développement accompagne les transitions territoriales en proposant aux élus, collectivités et entreprises des conseils et expertises au service d'un développement local équilibré. Elle intervient notamment dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme, du paysage, de l'aménagement, du renouvellement urbain, de la construction et de la gestion d'équipements publics ou privés, ainsi que du développement touristique. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

AURAN

L'Agence d'urbanisme de la région nantaise réalise des études et expertises pour les adhérents dans les domaines : dynamiques des territoires, démographie, modes de vie, développement durable, environnement, énergie, espaces, aménagement du territoire, économie, équipements, habitat, solidarité, enseignement et recherche, mobilité (transports - déplacements), planification, projets urbains. L'Auran est une association loi 1901. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

CEREMA

Le Cerema est l'établissement public de référence en matière d'aménagement et accompagne l'État, les collectivités et les entreprises afin d'adapter les territoires au défi climatique. Il relève des ministères chargés de l'aménagement du territoire et de la transition écologique. Un représentant du conseil municipal de Blain siège dans ses instances.

CANUT

La Centrale d'Achat du Numérique et des Télécoms (CANUT) propose des marchés publics permettant de simplifier les achats de matériels, logiciels et prestations couvrant l'ensemble des besoins numériques et télécoms de ses adhérents. Association loi 1901 à but non lucratif, la CANUT constitue une ressource dédiée aux collectivités, bailleurs sociaux et autres établissements publics, leur permettant de bénéficier de conditions d'achat préférentielles grâce à des accords-cadres clés en main, dans le respect du Code de la commande publique.

Après consultation des différents groupes politiques, il est proposé au conseil municipal de procéder à la désignation des délégués appelés à siéger au sein des organismes énoncés ci-dessus.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/07

OBJET : Désignation des délégués dans divers organismes extérieurs

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-33 ;

VU l'article 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ;

VU les textes régissant ces organismes ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT que suite au renouvellement général de son conseil municipal, la commune doit désigner les délégations des représentations dans les divers organismes extérieurs ;

Sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré **à l'unanimité** ;

DÉCIDE de ne pas recourir au scrutin secret pour la désignation ;

DÉSIGNE les délégués selon le tableau ci-joint :

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

INSTANCES EXTÉRIEURES	NOMBRE DE REPRÉSENTANTS		DÉLÉGUÉS / REPRÉSENTANTS	
REPRÉSENTATIONS ASSOCIATIVES	Délégués	Suppléants	NOM Délégués	NOM Suppléants
ATRE : Association des travailleurs à la recherche d'un emploi	1	1	Sylvie POUPART	Benoit MULLER
AIRE : Association Intercommunale pour un retour à l'emploi	1		Sylvie POUPART	
SSIAD : Service de Soins Infirmiers à Domicile - Vivre à domicile	1		Sylvie POUPART	
ADAPEILA : Association Départementale des Amis et Parents des Enfants handicapés mentaux de Loire-Atlantique	1		Sylvie POUPART	
ESAT : Etablissement et Service d'Accompagnement par le Travail	1		Matthieu PRUAL	
ADT 44 : Aide à Domicile pour Tous Loire Atlantique	1		Marie-Pierre LESIMPLE	
La Maison des Ados de Loire-Atlantique	1		Marie-Samuelle VERGER	
Château Essor Blinois	1		Isabelle BAGAGLIA	
Musée de Blain	2	1	Isabelle BAGAGLIA Claude CHEVALLIER	Emmanuelle BOMMÉ
COJURIB : Comité de jumelage de Blain	M+4+1		Thomas JOUAN Rita SCHLADT Severine CAILLEAUD Claude CHEVALLIER Laura CALAMIA Jeanne BRIAND	
POLLENIZ	1		Timothée FRYDMAN	
REPRÉSENTATIONS MUNICIPALES / INSTITUTIONNELLES	Délégués	Suppléants	NOM Délégués	NOM Suppléants
OGE C	1		Aurélie LAURENT	
Collège le Galinet	2	1	Aurélie LAURENT Jérémy MALARY	Danielle NIAUDET
Lycée Camille Claudel	2		Aurélie LAURENT James MOUSSU	
Conseil de locataires des jardins du presbytère	1		Sylvie POUPART	
Loire-Atlantique Développement – SPL Assemblée spéciale et assemblée générale	1		Jacques MARTIN	
CEREMA	1		Jacques MARTIN	
AURAN L'Agence d'urbanisme de la région nantaise	1		Jacques MARTIN	
CANUT	1		Thomas JOUAN	

7. Désignation d'un correspondant défense

Rapporteur : Monsieur le maire

La fonction de correspondant défense, instaurée en 2001, a pour objectif de renforcer les liens entre les citoyens, les collectivités territoriales et les armées.

Désigné au sein du conseil municipal, le correspondant défense joue un rôle d'information, de sensibilisation et de relais auprès de la population sur les questions liées à la défense nationale et à la citoyenneté.

À ce titre, il participe à la diffusion des informations relatives au parcours citoyen, au devoir de mémoire, à la reconnaissance du monde combattant ainsi qu'aux actions de solidarité envers les anciens combattants et les militaires. Il contribue également à promouvoir l'esprit de défense et l'engagement citoyen auprès des jeunes générations.

L'assemblée délibérante est invitée à nommer un correspondant défense au sein du conseil municipal. Monsieur le maire propose de désigner madame Danielle NIAUDET pour assurer cette fonction.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/08

OBJET : Désignation d'un correspondant défense

VU l'article 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ;

CONSIDÉRANT que suite au renouvellement général de son conseil municipal, la commune doit désigner son nouveau correspondant défense parmi les membres du conseil municipal ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré **à l'unanimité**,

DÉCIDE de ne pas recourir au scrutin secret pour la désignation du Correspondant défense ;

DÉSIGNE Mme Danielle NIAUDET en qualité de correspondante défense de la commune de Blain ;

TRANSMET les coordonnées de Mme Danielle NIAUDET, correspondante défense de la commune de Blain, à M. le Préfet de Loire-Atlantique, à la Délégation militaire départementale ainsi qu'à la Délégation à l'information et à la communication de la défense (DICOd).

AUTORISE M. le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes démarches et à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

VOTE : *unanimité*

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

8. Désignation d'un représentant communal dans la commission d'attribution des places en micro-crèche et multi accueil

Rapporteur : Monsieur le maire

Le Pays de Blain Communauté a développé, en partenariat avec la CAF, des places d'accueil, en structure collective, avec la création de micro-crèches et d'un multi-accueil.

L'attribution des places dans ces structures d'accueil régulier (micro-crèche et multi accueil) est assurée par une commission composée d'un représentant élu de chaque commune de Pays de Blain Communauté et de professionnels du service petite enfance qui se réunit pour une unique réunion annuelle en mars/avril.

La commission étudie chaque dossier de manière anonyme dans un ordre de passage défini par une pondération établie en amont de la commission selon des critères précis.

Les admissions sont prononcées par la commission qui établit la liste des bénéficiaires et une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement.

L'assemblée délibérante est invitée à désigner l'élu de la commune qui siègera au sein de la commission. Monsieur le maire propose de désigner madame Aurélie LAURENT pour assurer cette représentation compte tenu de ses délégations de fonction.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/09

OBJET : *Désignation d'un représentant communal dans la commission d'attribution des places en micro-crèche et multi accueil*

VU l'article 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ;

CONSIDÉRANT que suite au renouvellement général de son conseil municipal, la commune doit désigner son nouveau représentant communal dans la commission d'attribution des places en micro-crèche et multi accueil ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

DÉCIDE de ne pas recourir au scrutin secret pour la désignation du représentant communal dans la commission d'attribution des places en micro-crèche et multi accueil ;

DÉSIGNE Mme Aurélie LAURENT représentant communal dans la commission d'attribution des places en micro-crèche et multi-accueil ;

TRANSMET les coordonnées de Mme Aurélie LAURENT, à Mme la Présidente de Pays de Blain Communauté.

VOTE : *unanimité*

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

9. Désignation du représentant au syndicat mixte e-Collectivités au sein du collège des communes

Rapporteur : Monsieur le maire

Le syndicat mixte e-Collectivités, auquel notre commune a décidé d'adhérer, a été créé le 1er janvier 2014 par arrêté préfectoral.

Conformément aux dispositions des statuts, la composition du comité syndical est la suivante :

- Collège des communes : 10 délégués titulaires et 10 délégués suppléants ;
- Collège des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre : 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants ;
- Collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et autres établissements publics locaux : 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants ;
- Collège des syndicats de communes, syndicats mixtes et établissements publics couvrant en totalité le périmètre d'un département ou de la région : 4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants ;
- Les départements : 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant ;
- La région Pays de la Loire : 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant.

Les 5 premiers collèges sont constitués d'un représentant par organe délibérant des différentes structures concernées (communes, EPCI, autres établissements locaux, autres établissements couvrant le périmètre d'un département ou de la région, départements). L'ensemble des représentants ainsi élus seront appelés, dans un second temps, à procéder à l'élection, par correspondance, des délégués de leur collège.

Le maire sollicite donc l'assemblée délibérante de la commune afin de procéder à l'élection de son représentant, appelé dans un second temps à procéder à l'élection des délégués au sein du comité syndical d'e-Collectivités.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/10

OBJET : Désignation du représentant au syndicat mixte e-Collectivités au sein du collège des communes

VU l'article 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ;

CONSIDÉRANT que suite au renouvellement général de son conseil municipal, la commune doit désigner son représentant au syndicat mixte e-Collectivités au sein du collège des communes ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré **à l'unanimité**,

DÉCIDE de ne pas recourir au scrutin secret pour la désignation du représentant au syndicat mixte e-Collectivités ;

DÉSIGNE M. Thomas JOUAN représentant au syndicat mixte e-Collectivités au sein du collège des communes ;

TRANSMET les coordonnées de Thomas JOUAN, au syndicat mixte e-Collectivités.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

F. FINANCES RESSOURCES HUMAINES

1. Création de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et définition des modalités de dépôts des listes

Rapporteur : Monsieur le maire

Monsieur le maire rappelle que conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il est nécessaire de créer une Commission d'Appel d'Offres (CAO).

En application de l'article D.1411-5 du CGCT, il appartient au conseil municipal de fixer les conditions de dépôt des listes de candidats appelés à siéger au sein de cette commission.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/11

OBJET : Création de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et définition des modalités de dépôts des listes

En application de l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il est nécessaire de créer une Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Cette commission sera chargée d'attribuer les marchés publics et/ou accords-cadres issus de procédures formaliser et de donner son avis sur toutes modifications d'un marché public en cours d'exécution entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5%.

En application des dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, elle doit être composée de l'autorité habilitée à signer les marchés et les accords-cadres ou de son représentant, président, et de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants désignés au sein du conseil municipal.

Les membres titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel en application de l'article D.1411-3 du CGCT.

L'article D.1411-4 du CGCT précise que « les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrage. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus. »

En application de l'article D.1411-5 du CGCT, il incombe à l'assemblée délibérante de fixer les conditions de dépôts des listes en vue de l'élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal d'autoriser le dépôt des listes au cours d'une suspension de séance, intervenant immédiatement après l'adoption de la présente délibération sous les conditions suivantes :

- *Les candidatures prennent la forme d'une liste remise sur format papier auprès de monsieur le maire, lors de la suspension de séance intervenant après le vote de la présente délibération.*
- *Les listes peuvent comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir (cinq titulaires, cinq suppléants). Pour autant, le nombre de suppléants est égal à celui des titulaires.*
- *Les listes doivent comporter les noms et prénoms des candidats en indiquant leur qualité de titulaires ou de suppléants.*
- *Le délai accordé pour le dépôt des listes auprès de monsieur le maire est arrêté à deux minutes à compter de la suspension de séance.*

Si une seule liste est présentée, comme les dispositions de l'article L.2121.21 du CGCT le prévoient, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire. Cette liste doit satisfaire à la même obligation de représentation proportionnelle au plus fort reste, prévu aux articles L.1411-5 et D.1411-3 du CCGT.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1411-5, L.1414-2, L.2121-21 et D.1411-3 et D.1411-5;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation;

Sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal décide **à l'unanimité** :

DE CRÉER la Commission d'Appel d'Offres;

D'APPROUVER la suspension de séance permettant le dépôt des listes;

DE FIXER les modalités de dépôts des listes, en vue de la désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres, comme suit :

- Les candidatures prennent la forme d'une liste remise sur format papier auprès de monsieur le maire, lors de la suspension de séance intervenant après le vote de la présente délibération.
- Les listes peuvent comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir (cinq titulaires, cinq suppléants). Pour autant, le nombre de suppléants est égal à celui des titulaires.
- Les listes doivent comporter les noms et prénoms des candidats en indiquant leur qualité de titulaires ou de suppléants.
- Le délai accordé pour le dépôt des listes auprès de monsieur le maire est arrêté à deux minutes à compter de la suspension de séance.

VOTE : *unanimité*

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

Monsieur le maire suspend donc la séance pendant deux minutes.

2. Désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Rapporteur : Monsieur le maire

Monsieur le maire rappelle qu'après avoir approuvé la création d'une Commission d'Appel d'Offres (CAO) et fixer les modalités de dépôts des listes, le conseil municipal doit procéder à la désignation des membres de la CAO sur la base des listes déposées lors de la suspension de séance.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/12

OBJET : Désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Par délibération en date du 28 mai 2026, le conseil municipal a fixé les conditions de dépôts des listes en vue de l'élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

En application des articles D.1411-3 et D.1411-4 et L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, cinq membres titulaires et cinq membres suppléants du conseil municipal vont donc être désignés par scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de reste, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, la composition de la Commission d'Appel d'Offres doit respecter le principe de représentation proportionnelle des groupes politiques siégeant au sein du conseil municipal. Cette règle vise à assurer une représentation équilibrée des tendances politiques de l'assemblée, en tenant compte de leurs effectifs respectifs.

Ainsi, durant la suspension de séance, les différents groupes politiques représentés au sein du conseil municipal, se sont accordés pour déposer auprès de monsieur le maire, une liste commune comme indiqué ci-dessous :

Titulaires	Suppléants
1 Jean-Pierre HAMON	1 Jacques MARTIN
2 Raphaël GUILLON	2 Aurélie LAURENT
3 Katia LAMBIN	3 Hélène LEGRAS
4 Dominique FILMOTTE	4 Timothée FRYDMAN
5 Philippe CAILLON	5 James MOUSSU

Afin d'alléger la procédure de désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres, monsieur le maire propose que le conseil municipal se prononce à l'unanimité pour qu'il ne soit pas procédé aux nominations au scrutin secret, conformément aux dispositions de l'article L.2121-21-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1411-5, L.1411-6, L.2121-21 et D.1411-3 et D.1411-5;

VU la délibération du conseil municipal du 28 mai 2026 portant sur la création de la Commission d'Appel d'Offres et définissant les modalités de dépôt des listes pour l'élection des membres;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation;

Dans un premier temps, sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal :

SE PRONONCE À L'UNANIMITÉ pour qu'il ne soit pas procédé aux nominations au scrutin secret, conformément aux dispositions de l'article L.2121-21-4 du Code Général des Collectivités Territoriales;

Dans un second temps, sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal **décide à l'unanimité** de :

DE DÉSIGNER, en respectant le principe de la représentation proportionnelle, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants figurant sur la liste commune déposée conformément aux dispositions des articles D.1411-3 et D.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, appelés à siéger à la Commission d'Appel d'Offres comme suit :

Titulaires	Suppléants
1 Jean-Pierre HAMON	1 Jacques MARTIN
2 Raphaël GUILLON	2 Aurélie LAURENT
3 Katia LAMBIN	3 Hélène LEGRAS
4 Dominique FILMOTTE	4 Timothée FRYDMAN
5 Philippe CAILLON	5 James MOUSSU

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

3. Création de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) et définition des modalités de dépôts des listes

Rapporteur : Monsieur le maire

Monsieur le maire rappelle que conformément à l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il est nécessaire de créer une Commission de Délégation de Service Public (CDSP).

En application de l'article D.1411-5 du CGCT, il appartient au conseil municipal de fixer les conditions de dépôt des listes de candidats appelés à siéger au sein de cette commission.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/13

OBJET : Création de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) et définition des modalités de dépôts des listes

En application de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), il est nécessaire de créer une Commission de Délégation de Service Public (CDSP). Cette commission intervient à l'occasion de la mise en œuvre de procédures de délégation de service public. Elle se réunit à 2 reprises :

- Au cours de la phase de candidature : la commission dresse la liste des candidats admis à présenter une offre, après examen de leurs capacités et aptitudes.*
- Au cours de la phase d'offre : la commission procède à l'analyse des offres remises par les candidats sélectionnés, et est chargée d'émettre un avis sur celles-ci.*

Par ailleurs, en vertu de l'article L.1411-6 du Code Général des Collectivités Territoriales, tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public ou autre contrat de concession entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à cette commission. L'assemblée délibérante qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informée de cet avis.

En application des dispositions de l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, elle doit être composée de l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou autre contrat de concession, ou de son représentant, président, et de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants désignés au sein du conseil municipal.

Les membres titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel en application de l'article D.1411-3 du CGCT. L'article D.1411-4 du CGCT précise que « les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrage. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus. »

En application de l'article D.1411-5 du CGCT, il incombe à l'assemblée délibérante de fixer les conditions de dépôts des listes en vue de l'élection des membres de la Commission de Délégation de Service Public.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal d'autoriser le dépôt des listes au cours d'une suspension de séance, intervenant immédiatement après l'adoption de la présente délibération sous les conditions suivantes :

- Les candidatures prennent la forme d'une liste remise sur format papier auprès de monsieur le maire, lors de la suspension de séance intervenant après le vote de la présente délibération.
- Les listes peuvent comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pouvoir (cinq titulaires, cinq suppléants). Pour autant, le nombre de suppléants est égal à celui des titulaires.
- Les listes doivent comporter les noms et prénoms des candidats en indiquant leur qualité de titulaires ou de suppléants.
- Le délai accordé pour le dépôt des listes auprès de monsieur le maire est arrêté à deux minutes à compter de la suspension de séance.

Si une seule liste est présentée, comme les dispositions de l'article L.2121.21 du CGCT le prévoient, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire. Cette liste doit satisfaire à la même obligation de représentation proportionnelle au plus fort reste, prévu aux articles L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1411-5, L.1411-6, L.2121-21 et D.1411-3 et D.1411-5;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation;

Sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal **décide à l'unanimité**:

DE CRÉER la Commission de Délégation de Service Public;

D'APPROUVER la suspension de séance permettant le dépôt des listes;

DE FIXER les modalités de dépôts des listes, en vue de la désignation des membres de la Commission de Délégation de Service Public, comme suit :

- Les candidatures prennent la forme d'une liste remise sur format papier auprès de monsieur le maire, lors de la suspension de séance intervenant après le vote de la présente délibération.
- Les listes peuvent comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pouvoir (cinq titulaires, cinq suppléants). Pour autant, le nombre de suppléants est égal à celui des titulaires.
- Les listes doivent comporter les noms et prénoms des candidats en indiquant leur qualité de titulaires ou de suppléants.
- Le délai accordé pour le dépôt des listes auprès de monsieur le maire est arrêté à deux minutes à compter de la suspension de séance.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

Avant de suspendre la séance, monsieur le maire précise que les numéros indiqués sur la liste correspondent à l'ordre de suppléance en cas d'absence. Puis il suspend la séance.

4. Désignation des membres de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Rapporteur : Monsieur le maire

Monsieur le maire rappelle qu'après avoir approuvé la création d'une Commission de Délégation de Service Public (CDSP) et fixer les modalités de dépôts des listes, le conseil municipal doit procéder à la désignation des membres de la CDSP sur la base des listes déposées lors de la suspension de séance.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/14

OBJET : Désignation des membres de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Par délibération en date du 28 mai 2026, le conseil municipal a fixé les conditions de dépôts des listes en vue de l'élection des membres de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP).

En application des articles D.1411-3 et D.1411-4 et L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, cinq membres titulaires et cinq membres suppléants du conseil municipal vont donc être désignés par scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de reste, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, la composition de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) doit respecter le principe de représentation proportionnelle des groupes politiques siégeant au sein du conseil municipal. Cette règle vise à assurer une représentation équilibrée des tendances politiques de l'assemblée, en tenant compte de leurs effectifs respectifs.

Ainsi, durant la suspension de séance, les différents groupes politiques représentés au sein du conseil municipal, se sont accordés pour déposer auprès de monsieur le maire, une liste commune comme indiqué ci-dessous :

Titulaires	Suppléants
1 Jean-Pierre HAMON	1 Jacques MARTIN
2 Raphaël GUILLON	2 Aurélie LAURENT
3 Katia LAMBIN	3 Hélène LEGRAS
4 Dominique FILMOTTE	4 Timothée FRYDMAN
5 Philippe CAILLON	5 James MOUSSU

Afin d'alléger la procédure de désignation des membres de la Commission de Délégation de Service Public, monsieur le maire propose que le conseil municipal se prononce à l'unanimité pour qu'il ne soit pas procédé aux nominations au scrutin secret, conformément aux dispositions de l'article L.2121-21-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1411-5, L.1411-6, L.2121-21 et D.1411-3 et D.1411-5;

VU la délibération du conseil municipal du 28 mai 2026 portant sur la création de la Commission de Délégation de Service Public et définissant les modalités de dépôt des listes pour l'élection des membres;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation;

Dans un premier temps, sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal décide :

DE SE PRONONCER À L'UNANIMITE pour qu'il ne soit pas procédé aux nominations au scrutin secret, conformément aux dispositions de l'article L.2121-21-4 du Code Général des Collectivités Territoriales;

Dans un second temps, sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal **décide à l'unanimité**:

DE DÉSIGNER, en respectant le principe de la représentation proportionnelle, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants figurant sur la liste commune déposée conformément aux dispositions des articles D.1411-3 et D.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, appelés à siéger à la Commission de Délégation de Service Public comme suit :

Titulaires	Suppléants
1 Jean-Pierre HAMON	1 Jacques MARTIN
2 Raphaël GUILLON	2 Aurélie LAURENT
3 Katia LAMBIN	3 Hélène LEGRAS
4 Dominique FILMOTTE	4 Timothée FRYDMAN
5 Philippe CAILLON	5 James MOUSSU

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

5. Création d'un Commission Consultative pour les Marchés à Procédure Adaptée (MAPA)

Rapporteur : Monsieur le maire

Monsieur le maire rappelle que la Commission d'Appel d'Offres n'intervient que pour l'attribution des marchés passés en procédures formalisées. Au 1^{er} avril 2026, les seuils de procédures formalisées sont de 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et de 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux.

On parle de marchés à procédure adaptée pour les marchés compris entre les seuils de mise en concurrence et les seuils européens de procédure formalisée. À titre indicatif, au 1^{er} avril 2026, la procédure adaptée s'applique :

- Pour les marchés de fournitures et services compris entre 60 000 € HT et 216 000 € HT
- Pour les marchés de travaux compris entre 100 000 € HT et 5 404 000 € HT

Afin de garantir la transparence des procédures et permettre un examen collégial de tous les marchés à procédure adaptée, il est proposé de constituer une commission consultative qui sera chargée d'émettre un avis préalable à l'attribution de ces marchés.

Monsieur le maire ajoute que pour des raisons de cohérence il est proposé les mêmes noms que pour la CAO et la CDSP. Cette nomination se fera par un arrêté.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/15

OBJET : *Création d'une commission consultative pour les marchés à procédure adaptée (MAPA)*

Les marchés publics des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et de leurs groupements sont passés et exécutés conformément aux dispositions du code de la commande publique.

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée et dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens (seuils au 1^{er} avril 2026 : 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux), le titulaire est choisi par la Commission d'Appel d'Offres.

Pour les marchés compris entre les seuils de mise en concurrence (seuils au 1^{er} avril 2026 : 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000 € HT pour les marchés de travaux) et les seuils de procédure formalisée, la collectivité peut passer des marchés et accords-cadres selon une procédure adaptée dont les modalités sont déterminées librement, dans le respect des

principes fondamentaux de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Afin de permettre un examen collégial de ces marchés à procédure adaptée, il est proposé de constituer une commission consultative présidée par le maire ou son représentant habilité à cet effet par un arrêté, et composée des mêmes membres que la Commission d'Appel d'Offres. Pourront également participer à cette commission, avec voix consultative, des personnalités ou agents de la collectivité désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.

Cette commission consultative pour les marchés à procédure adaptée sera chargée d'émettre un avis préalable à leur attribution pour :

- *Les marchés publics de fournitures et services dont le montant HT est supérieur au seuil de mise en concurrence (à titre indicatif : 60 000 € HT au 1^{er} avril 2026) et inférieur au seuil de procédure formalisée (à titre indicatif : 216 000 € HT au 1^{er} avril 2026).*
- *Les marchés de travaux dont le montant HT est supérieur au seuil de mise en concurrence (à titre indicatif : 100 000 € HT au 1^{er} avril 2026) et inférieur au seuil de procédure formalisée (à titre indicatif : 5 404 000 € HT au 1^{er} avril 2026).*

Il est précisé qu'en cas de modification réglementaire des seuils ci-dessus évoqués, la compétence de la commission consultative pour les marchés à procédure adaptée suivra automatiquement les nouveaux seuils en vigueur.

Enfin, conformément à la délibération n°CM/2026/04/01 du 16 avril 2026 portant sur la délégation d'attribution du conseil municipal au maire, l'attribution des marchés à procédure adaptée inférieurs à 100 000 € HT relève de la compétence de monsieur le maire. A partir de 100 000 € HT, la décision d'attribution de ces marchés à procédure adaptée relève du conseil municipal.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales;

VU le Code de la commande publique;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation;

*Sur proposition de monsieur le maire, et après avoir délibéré, le conseil municipal **décide à l'unanimité**:*

DE CRÉER une commission consultative pour les marchés à procédure adaptée pour émettre un avis préalable à l'attribution des marchés suivants :

- *Les marchés publics de fournitures et services dont le montant HT est supérieur au seuil de mise en concurrence (à titre indicatif : 60 000 € HT*

au 1^{er} avril 2026) et inférieur au seuil de procédure formalisée (à titre indicatif : 216 000 € HT au 1^{er} avril 2026)

- Les marchés de travaux dont le montant HT est supérieur au seuil de mise en concurrence (à titre indicatif : 100 000 € HT au 1^{er} avril 2026) et inférieur au seuil de procédure formalisée (à titre indicatif : 5 404 000 € HT au 1^{er} avril 2026).

DE PRÉCISER que cette commission consultative pour les marchés à procédure adaptée sera présidée par monsieur le maire ou son représentant habilité à cet effet par un arrêté, et composée des membres de la Commission d'Appel d'Offres.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

6. Fixation du nombre de représentant du personnel au comité social territorial, maintien du paritarisme et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités

Rapporteur : Monsieur le maire

Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 instaure la mise en place des Comités Sociaux Territoriaux au sein des collectivités territoriales et des établissements publics.

Le Comité Social Territorial (CST) est l'instance par excellence du dialogue social au sein de la collectivité territoriale ou l'établissement public. Composé de représentants de la collectivité et du personnel, il est compétent pour l'ensemble des agents quel que soit leur statut et sur toutes les questions collectives intéressant l'organisation, le fonctionnement et la gestion des ressources humaines de la collectivité.

Les effectifs de la ville au 1^{er} janvier 2026 sont de 133, ce nombre étant compris entre 50 et 200 agents, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé entre 3 et 5 représentants.

La collectivité doit recueillir l'avis des organisations syndicales au moins 6 mois avant la date du scrutin prévue le 10 décembre 2026.

Il est proposé de conserver le nombre de 3 représentants titulaires et de 3 représentants suppléants. Monsieur le maire précise qu'il est donné la possibilité aux suppléants la possibilité d'assister aux échanges pour des raisons de continuité en cas de suppléance à pallier et ne pas découvrir les sujets lors d'une séance.

De la même manière, il est proposé de maintenir le paritarisme à savoir que le nombre de représentants de la collectivité soit identique à celui des représentants du personnel (3 titulaires et 3 suppléants).

Lors des séances du CST, les avis des représentants du personnel et des représentants de la collectivité seront recueillis.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/16

OBJET : *Fixation du nombre de représentants du personnel au comité social territorial, maintien du paritarisme et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements*

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L 252-8 à L252-10 ;

VU l'article L254-4 du Code Général de la Fonction Publique ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT que la consultation des organisations syndicales est intervenue sur la période du 09/04 au 05/05/2026 soit 6 mois au moins avant la date du scrutin ;

CONSIDÉRANT que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2026 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 133 agents (74 femmes et 59 hommes) ;

CONSIDÉRANT l'information faite lors de la séance du Comité Social Territorial du 12 mai 2026 ;

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

FIXE le nombre de représentants titulaires du personnel à trois (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),

DÉCIDE le maintien du paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants.

DÉCIDE le recueil, par le Comité Social Territorial, de l'avis des représentants de la collectivité.

VOTE : *unanimité*

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

7. Modification du tableau des effectifs

Rapporteur : Monsieur le maire

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines de la collectivité, et conformément aux dispositions de l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, il appartient au conseil municipal de déterminer et d'adapter les emplois nécessaires au bon fonctionnement des services.

Le tableau des effectifs constitue à cet égard un document de référence, régulièrement mis à jour afin de tenir compte des évolutions organisationnelles, des besoins des services et des parcours professionnels des agents.

Ainsi, à la suite de la réussite d'un agent du service urbanisme à un concours, il apparaît nécessaire d'ajuster le grade correspondant à ses fonctions. Cette évolution implique une modification du tableau des effectifs, afin de permettre la création d'un poste correspondant au nouveau grade et la suppression du poste précédemment occupé.

Il est par ailleurs précisé que cette évolution s'inscrit dans le respect du grade plafond du poste occupé par l'agent (cat A), tel que validé par le Comité Social Territorial (CST) le 20 novembre 2023.

D'autre part, le pôle animation territoriale, qui regroupe les compétences relatives à la culture, à la vie associative, au sport, à la communication, au tourisme et aux relations internationales, fait aujourd'hui face à une charge d'activité particulièrement importante, qui ne peut plus être absorbée dans des conditions satisfaisantes au regard des effectifs actuellement en poste. Monsieur le maire précise que cette activité est dense et chargée depuis le début de son mandat avec l'ambition portée par le groupe de communication et de dynamisme en lien avec les associations et la population.

Dans ce contexte, la création d'un poste d'assistant(e) de pôle apparaît indispensable afin de renforcer l'organisation et le suivi opérationnel des activités du service. Ce poste permettra notamment d'assurer une meilleure prise en charge des demandes, de réduire les délais de traitement des dossiers et d'améliorer la coordination administrative et logistique des actions menées par le pôle.

Ce renfort permettra également aux responsables de services de consacrer davantage de temps au pilotage stratégique, à l'accompagnement des projets et à la mise en œuvre effective des orientations portées par la nouvelle équipe municipale, notamment en matière de développement culturel, sportif, associatif et d'attractivité territoriale.

La présente délibération a donc pour objet de créer un poste de Rédacteur principal 2^{ème} classe par suppression du poste actuel de l'agent du service urbanisme et de créer un poste d'adjoint administratif territorial à temps complet à compter du 1er juin 2026.

Monsieur James Moussu demande si la création de poste a été budgétée.

Monsieur le maire informe qu'effectivement cette création de poste de catégorie C, a été intégré au budget qui sera présenté en détail lors de la séance du mois de juin. Il ajoute que toutes ces informations seront présentées lors du séminaire finance proposé aux élus le 11 juin.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/17

OBJET : Modification du tableau des effectifs

Monsieur le maire informe l'assemblée que conformément à l'article 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le tableau des effectifs au 13 février 2026 approuvé en séance du conseil municipal du 12 février 2026 ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'ajuster le grade d'un agent suite à la réussite de ce dernier à un concours au sein du service urbanisme ;

CONSIDÉRANT la nécessité de renforcer le pôle Animation territoriale sur les domaines de la communication, vie associative et culture-événements-tourisme, de créer un poste d'assistant au pôle au grade d'adjoint administratif territorial ;

Monsieur le maire propose au conseil municipal :

- la création d'un poste de Rédacteur principal 2^{ème} classe à temps complet par suppression d'un poste de Rédacteur à temps complet à compter du 1^{er} juin 2026
- la création d'un poste d'adjoint administratif territorial à temps complet à compter du 1^{er} juin 2026

*Après en avoir délibéré, le conseil municipal **décide à l'unanimité des suffrages exprimés (7 abstentions)** :*

D'ADOPTER la proposition du maire,

D'APPROUVER le nouveau tableau des effectifs,

D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants.

VOTE : unanimité des suffrages exprimés (27 pour – 7 abstentions)

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

République française - Département de Loire-Atlantique - commune de Blain
Procès-verbal de la séance du conseil municipal du 28 mai 2026

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 01/06/2026

GRADES OU EMPLOIS (1)	CAT.	EMPLOIS BUDGETAIRES (3) BUDGET COMMUNE			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETP		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES OU EN CDI	TOTAL
EMPLOIS FONCTIONNELS (a)		1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Directeur général des services 10 000 à 20 000	A	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
FILIERE ADMINISTRATIVE (b)		24,00	1,00	25,00	20,86	1,00	21,86
Attaché hors classe	A	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Attaché Principal	A	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Attaché	A	3,00		3,00	1,00	0,00	1,00
Rédacteur Principal 1 ^{re} classe	B	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Rédacteur Principal 2 ^e classe	B	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Rédacteur	B	4,00		4,00	4,00	0,00	4,00
Adjoint Administratif Principal 1 ^{re} classe	C	5,00		5,00	4,00	1,00	5,00
Adjoint Administratif Principal 2 ^e classe	C	3,00	1,00	4,00	3,86	0,00	3,86
Adjoint Administratif Territorial	C	5,00		5,00	4,00	0,00	4,00
FILIERE TECHNIQUE (c)		44,00	20,00	64,00	56,52	1,80	58,32
Ingénieur	A	2,00		2,00	2,00	0,00	2,00
Technicien Principal 1 ^{re} classe	B	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Technicien Principal 2 ^e classe	B	3,00		3,00	3,00	0,00	3,00
Technicien	B	2,00		2,00	1,00	1,00	2,00
Agent de Maîtrise Principal	C	2,00		2,00	1,50	0,00	1,50
Agent de Maîtrise	C	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint Technique Principal 1 ^{re} classe	C	14,00	2,00	16,00	15,70	0,00	15,70
Adjoint Technique Principal 2 ^e classe	C	7,00	2,00	9,00	8,29	0,00	8,29
Adjoint Technique Territorial	C	12,00	16,00	28,00	23,03	0,80	23,83
FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)		9,00	0,00	9,00	7,70	1,00	8,70
Agent social Principal 2 ^e classe	C	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Agent social	C	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
ATSEM Principal 1 ^{re} classe	C	3,00		3,00	1,70	1,00	2,70
ATSEM Principal 2 ^e classe	C	4,00		4,00	4,00	0,00	4,00
FILIERE CULTURELLE (h)		3,00	2,00	5,00	4,40	0,00	4,40
Assistant de Conservation Pal 2 ^e classe	B	1,00		1,00	0,80	0,00	0,80
Adjoint du Patrimoine Principal 1 ^{re} classe	C	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint du Patrimoine Principal 2 ^e classe	C	0,00	1,00	1,00	0,80	0,00	0,80
Adjoint du Patrimoine	C	1,00	1,00	2,00	1,80	0,00	1,80
FILIERE ANIMATION (i)		6,00	15,00	21,00	17,80	0,86	18,66
Animateur Principal 1 ^{re} classe	B	2,00		2,00	1,80	0,00	1,80
Animateur Principal 2 ^e classe	B	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Animateur	B	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Adjoint d'Animation Principal 2 ^e classe	C	1,00	4,00	5,00	3,57	0,86	4,43
Adjoint Territorial d'Animation	C	1,00	11,00	12,00	10,43	0,00	10,43
FILIERE POLICE (j)		3,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
Chef de Service de Police Municipale	B	1,00		1,00	1,00	0,00	1,00
Brigadier Chef Principal	C	2,00		2,00	2,00	0,00	2,00
TOTAL		90,00	38,00	128,00	111,28	4,66	115,94

8. Recrutement pour accroissement temporaire d'activité

Rapporteur : Monsieur le maire

Conformément aux dispositions de l'article L.332-23 du Code général de la fonction publique, les collectivités territoriales peuvent recruter des agents contractuels pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Dans un contexte de fragilisation des effectifs du service accueil – état civil et du service espaces verts, lié notamment à des absences pour raisons de santé et à une disponibilité, le recours à des contrats de remplacement, strictement limité à la durée des absences de l'agent titulaire, ne permet pas d'assurer une organisation stable des services en raison du manque de visibilité sur la durée de ces arrêts.

Afin de garantir la continuité du service public, en particulier durant la période estivale, et de sécuriser les conditions de recrutement, il apparaît opportun de recourir à deux recrutements pour accroissement temporaire d'activité, permettant de renforcer les équipes sur la période du 01/06/2026 au 30/09/2026 inclus pour le service accueil état civil, et du 01/07/2026 au 30/09/2026 pour le service espaces verts.

En conséquence, le maire propose au conseil municipal de procéder aux recrutements de deux agents contractuels dans ce cadre.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/18

OBJET : Recrutement pour accroissement temporaire d'activité

VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L 332-23,

VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT la fragilité des effectifs au sein du service accueil – état civil, il convient de renforcer l'équipe de ce service par un agent contractuel à temps complet sur la période du 01/06/2026 au 30/09/2026 ;

CONSIDÉRANT la fragilité des effectifs au sein du service espaces verts, il convient de renforcer l'équipe de ce service par un agent contractuel à temps complet sur la période du 01/07/2026 au 30/09/2026 ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à **L'UNANIMITÉ** :

DÉCIDE de recruter un adjoint administratif contractuel à temps complet du 01/06/2026 au 30/09/2026 inclus,

DÉCIDE de recruter un adjoint technique contractuel à temps complet du 01/07/2026 au 30/09/2026 inclus,

PRÉCISE que, pour l'exécution de ce contrat, cet agent sera rémunéré sur la base de l'indice brut 367, indice majoré 366.

VOTE : *unanimité*

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

9. Contrat d'apprentissage

Rapporteur : Monsieur le maire

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 30 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants. Il est proposé au conseil municipal de conclure dès la rentrée scolaire 2026/2027, un contrat d'apprentissage au service espaces verts.

Monsieur le maire précise que ce contrat d'apprentissage sera encadré par le responsable des espaces verts (par intérim).

James Moussu interroge sur le fait qu'il y avait 2 apprentis les années précédentes.

Monsieur le maire répond que la municipalité subit des baisses de subventions de la part du CNFPT et que dans le roulement des contrats d'alternance qui sont habituellement sur 2 ans, il n'en reste effectivement qu'un seul pour cette année.

Monsieur Moussu ajoute qu'il est intéressant que l'on aide les jeunes dans le cadre de l'apprentissage.

Monsieur le maire valide.

Mathieu Prual s'interroge sur le coût budgétaire pour la commune d'un contrat d'apprentissage.

La réponse à la question de monsieur Prual, qui n'avait pu être apportée lors de la séance, est la suivante : un contrat d'apprentissage coûte 9200€ par an à la commune.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/19

OBJET : Contrat d'apprentissage

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le code général de la fonction publique, notamment son article 451-1 ;

VU la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail ;

VU le décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

VU le décret n°2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis ;

VU le décret n° 2020-786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

VU la circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du 12 mai 2026 ;

VU la note de synthèse adressée à l'ensemble des conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 30 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

CONSIDÉRANT que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

CONSIDÉRANT qu'il revient au conseil municipal de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

Sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

DÉCIDE le recours au contrat d'apprentissage,

DÉCIDE de conclure dès la rentrée scolaire 2026/2027, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Niveau de diplôme préparé	Durée de la formation
Espaces verts	1	3 ou 4	2 à 3 ans

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal au chapitre (012), article (6417) de nos documents budgétaires,

AUTORISE monsieur le maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat d'apprentissage ainsi que la convention conclue avec le Centre de Formation d'Apprentis.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

G. AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET MOBILITÉ

1. Fin de portage par l'Établissement Public Foncier des parcelles AX0544 et AX00546 situées rue du port

Rapporteur : Jacques MARTIN

La commune de Blain a conclu le 01/04/2021 une convention d'action foncière avec l'Établissement Public Foncier (EPF) de Loire-Atlantique pour l'acquisition et le portage des parcelles cadastrées section AX numéros 544 et 546, située rue du port.

Monsieur Martin précise qu'elles sont en jaune sur cette photo aérienne, et qu'il s'agit de l'endroit où sont installés les racks des kayaks actuellement.



L'EPF a ainsi acquis ces parcelles, pour une surface totale de 1165m², classées en zone Ub inondable du PLU en vigueur, au prix de 110 000€, hors frais de notaire.

Le prix de rétrocession à la commune tient compte des frais d'acquisition, des frais de notaire engagés par l'EPF, des frais de négociation et de la TVA dont le détail est rappelé ci-dessous :

Les dépenses :

Nature des dépenses	Montant HT prévisionnel
Montant de l'acquisition	110 000,00 €
frais de notaire (provision)	3 250,00 €
frais de négociation	3 250,00 €
Autres frais d'acquisition	
frais d'études et honoraires	
travaux de démolition, dépollution et désamiantage	
autres travaux	
Sous TOTAL – décomposition du capital	
Impôts fonciers sur la durée du portage	Pris en charge par l'EPF
Assurances sur la durée du portage	
Frais financiers sur la durée du portage (intérêts, commissions ...)	
Sous TOTAL – frais de gestion et de portage	
TOTAL HORS TAXE (I)	116 500,00 €

Les recettes :

Nature des recettes	Montant HT prévisionnel
Remboursement en capital	
Subvention de minoration foncière	
Loyers / redevances	
Contribution du bénéficiaire (art L324-8 du code de l'urbanisme)	
Participation par l'EPF au financement des études	
Prise en charge par l'EPF du déficit foncier (minoration foncière, travaux)	
TOTAL HORS TAXE (II)	0,00 €

Le prix de rétrocession estimé est évalué à :

	Montant en €
TOTAL DEPENSES HT (I)	116 500,00
TOTAL RECETTES HT (II)	0,00
PRIX DE RETROCESSION HT (I-II)	116 500,00
TVA (TVA sur marge 20%)	1 300,00
PRIX DE RETROCESSION TTC	117 800,00

Ce prix de rétrocession ne comprend pas les frais de notaire et d'éventuels diagnostics qui sont à la charge de la commune.

Monsieur Martin précise que ce sont des parcelles qui seront nécessaire dans le cadre de l'aménagement du quai Surcouf.

Monsieur le maire ajoute que cette rétrocession avait été anticipée et inscrite au budget.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/20

OBJET : Fin de portage par l'Établissement Public Foncier de Loire-Atlantique des parcelles AX0544 et AX0546 situées rue du port

VU les statuts de l'Établissement Public Foncier de Loire-Atlantique ;

VU l'arrêté prescrivant l'exercice du droit de préemption par l'Établissement Public Foncier de Loire-Atlantique sur les parcelles cadastrées section AX numéros 544 et 546 en date du 02/11/2020 ;

VU la délibération du conseil municipal approuvant l'intervention, l'acquisition et le portage des parcelles cadastrées section AX numéros 544 et 546 par l'Établissement Public Foncier de Loire-Atlantique en date du 02/03/2021 ;

VU la convention d'action foncière en date du 01/04/2021 ;

VU la convention de mise à disposition en date du 15/04/2021 ;

VU la note de synthèse adressée aux conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

CONSIDÉRANT que le portage par l'Établissement Public Foncier est arrivé à échéance le 14/04/2026 et que la commune s'était engagée par convention à racheter ou à faire racheter par un organisme désigné par ses soins, sans conditions, les parcelles à la fin de la période de portage,

Sur proposition de monsieur le maire, le conseil municipal après en avoir délibéré **à l'unanimité** :

APPROUVE l'acquisition des parcelles cadastrées section AX numéros 544 et 546 situées rue du port, lieudit « La Prairie » à Blain au prix de 117 800€, TVA inclus, hors frais de notaire et de diagnostic avant cession ;

AUTORISE monsieur le maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026



CONVENTION D'ACTION FONCIERE

ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE LOIRE-ATLANTIQUE
COMMUNE DE BLAIN

RUE DU PORT

ENTRE :

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER (EPF) DE LOIRE-ATLANTIQUE, Établissement public foncier local, à caractère industriel et commercial, dont le siège est à NANTES (44041) Hôtel du Département, 3, quai Ceineray, identifiée au SIREN sous le numéro 754 078 475.

Représentée par Monsieur Jean-François BUCCO, directeur, nommé à cette fonction aux termes d'une délibération du Conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique 19 octobre 2017, régulièrement transmise en Préfecture le même jour.

Ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu de la délibération 2020-CA4-12 du Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique du 20 octobre 2020, régulièrement transmise en Préfecture le même jour.

En outre, le représentant de l'Établissement public foncier déclare que ces délibérations ne sont frappées d'aucun recours.

Désigné ci-après par " l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique",

ET :

La Commune de BLAIN, représentée par Monsieur Jean-Michel BUF, Maire, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil municipal du 25 février 2021, domicilié professionnellement en Mairie de Blain, 2 rue Charles de Gaulle – 44130 BLAIN.

Désignée ci-après par "le bénéficiaire",

PREAMBULE

La Commune de BLAIN est membre de la Communauté de Communes de la Région de Blain, laquelle est elle-même membre de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, par délibération d'adhésion du 7 février 2012.

Par courrier recommandé du 7 septembre 2020, la Commune de BLAIN a reçu la déclaration d'intention d'aliéner (DIA) n° 108-2020 présentée par Maître Damien RUAUD, notaire, agissant au nom de Monsieur et Madame BARTHELEMY, propriétaires des parcelles objet de la présente convention.

Par demande du 9 octobre 2020, la Commune de BLAIN a sollicité l'intervention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique pour la préemption et le portage de ces parcelles. Par décision du Maire du 13 octobre 2020, la Commune de BLAIN a délégué le droit de préemption urbain à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, pour le bien désigné ci-dessous.

Par courrier du 4 décembre 2020, la Communauté de Communes de la Région de Blain a émis un avis favorable au projet porté par la Commune de BLAIN. La Division Missions Domaniales a rendu son avis n° 2020-44015V1661 le 7 septembre 2020.

Par délibération de son Conseil d'Administration du 20 octobre 2020, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique a donné son accord pour son intervention en négociation, acquisition et portage de ces terrains pour le compte de la Commune.

Par arrêté n° 2020-39 du 2 novembre 2020 notifié par courrier recommandé le même jour, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique a exercé le droit de préemption délégué sur les parcelles cadastrées section AX n° 544 et 546, sise lieudit « La Prairie » rue du Port à Blain, appartenant aux époux BARTHELEMY, au prix de 93 200,00 € (honoraires de négociation et frais d'acte en sus).

Après négociation entre les époux BARTHELEMY et l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique à l'issue du délai de recours, le prix de vente des parcelles a été arrêté à la somme de 110 000,00 euros net vendeur (honoraires de négociation et frais d'acte en sus), selon l'offre d'achat acceptée par courrier le 11 janvier 2021.

Par arrêté n° 2021-04 du 8 mars 2021, le directeur de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique a arrêté le prix de l'acquisition

Les parties se sont rapprochées afin de définir les modalités d'intervention de l'EPF de Loire-Atlantique, sur les biens objet de la présente convention.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de :

- Définir les objectifs partagés par la Commune de BLAIN et l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;
- Définir les engagements et obligations que prennent la Commune de BLAIN et l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique dans la mise en œuvre d'un dispositif (études, acquisition, gestion, cession, ...) visant à faciliter la maîtrise foncière des emprises nécessaires à la réalisation d'opérations entrant dans le cadre de la convention ;
- Préciser les conditions techniques et financières d'intervention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique et de la Commune, et notamment les modalités de remboursement et de rétrocession des biens portés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

Article 2 : Périmètre et nature de l'action foncière à engager par l'EPF de Loire-Atlantique

2-1 Périmètre d'intervention

Commune de BLAIN, rue du Port

Deux parcelles de terre situées rue du Port, cadastrées section AX numéros 544 et 546, pour une superficie totale de 1 165 m².

Ces biens sont situés en zone Ub du PLU de la commune.

2-2 Nature de l'action foncière de l'EPF de Loire-Atlantique

☐ Veille foncière (instauration d'un périmètre de surveillance) :

L'EPF accompagne les communes et les intercommunalités dans l'identification de secteur(s) à enjeux de maîtrise foncière publique où elles souhaitent assurer une veille foncière pour permettre des interventions par préemption et saisir des propositions d'acquisition mais sans procéder à des négociations foncières actives.

L'EPF peut ensuite assurer gratuitement cette veille pour le compte de la collectivité bénéficiaire qui est libre de préempter elle-même ou de solliciter un portage foncier.

➤ Action de l'EPF de Loire-Atlantique :

☐ Élaboration de projets urbains :

L'EPF accompagne les communes et les intercommunalités dans l'élaboration d'études de faisabilité tenant compte des contraintes foncières, ou la sélection des opérateurs pour mener à bien leur(s) projet(s) urbain(s)

➤ Action de l'EPF de Loire-Atlantique :

☒ **Acquisition et portage :**

L'EPF accompagne les communes et les intercommunalités pour la négociation, l'acquisition par tout moyen et le portage de biens identifiés dans un ou plusieurs secteur(s) d'intervention.

- **Action de l'EPF de Loire-Atlantique : acquisition et portage des parcelles désignées au 2-1 pour le compte de la Commune de BLAIN.**

☐ **Travaux sur les biens portés (réhabilitation, proto-aménagement, dépollution, démolition etc.) :**

L'EPF assure la maîtrise d'ouvrage des travaux à réaliser sur les biens qu'il porte pour le compte des communes et intercommunalités.

- **Action de l'EPF de Loire-Atlantique :**

2-3 Axe du Programme Pluriannuel d'Intervention

La volonté de maîtriser ces parcelles est motivée par leur situation au coeur du projet d'aménagement du port de Blain. Elles permettront de désenclaver le parking existant et de créer une offre supplémentaire de stationnement pour les véhicules voulant accéder au nouvel équipement touristique départemental « Espace Canal ». Elles permettront en outre la mise en valeur des Espaces Naturels Sensibles (ENS), dans le cadre de la stratégie globale de l'aménagement du port de Blain.

Ce projet est éligible au titre de l'axe d'intervention « Redynamisation des villes et bourgs » du Programme Pluriannuel d'Intervention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

Article 3 : Durée de la convention, expiration et avenants

3-1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans.

Dans ce délai, la première acquisition réalisée par l'EPF déclenchera une durée de portage de cinq ans qui se substituera à la durée initiale.

La durée de portage sera dès lors constituée par la période séparant l'acte d'acquisition par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique de l'acte de rétrocession au profit du bénéficiaire (ou l'organisme de son choix).

Dans le cadre d'un conventionnement portant sur un périmètre d'intervention élargi et/ou précédé d'une étude de faisabilité, la durée de portage sera déterminée à compter de la dernière acquisition réalisée, dans la limite d'un décalage maximal du démarrage de portage de 3 ans.

3-2 Modification de la convention

La présente convention peut être modifiée, notamment en vue :

- D'intégrer un ou plusieurs biens devant faire l'objet d'une intervention de l'EPF de Loire-Atlantique : nouvelle acquisition, étude supplémentaire etc.

- De faire évoluer ou compléter la nature de l'intervention de l'EPF attendue par le bénéficiaire, visée à l'article 2-2.

Dans ces cas, cette modification sera formalisée via un avenant, qui sera signé par les parties cocontractantes.

3-3 Incidence d'une prorogation du délai de portage

Le principe de prorogation de portage foncier d'un bien est exceptionnel. La demande de prorogation devra être adressée par le bénéficiaire à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique au moins 3 mois avant le terme de la convention de portage. La demande devra expliciter les motivations de la prorogation et notamment démontrer en quoi celle-ci est indispensable à la réalisation du projet.

L'acceptation de la prorogation du délai de portage et les modalités financières induites seront examinées et soumises à l'approbation du Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. La prorogation du délai de portage est formalisée par avenant.

Les conditions de remboursement du capital durant la période de prorogation seront déterminées par le Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

En tout état de cause, le bénéficiaire sera redevable d'une indemnité de 2% du montant d'acquisition augmenté des frais d'acquisition par année de prorogation.

3-4 Expiration de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties, et prendra fin lorsque les comptes financiers auront été apurés et les biens rétrocédés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

La rétrocession du bien pourra intervenir avant le terme prévu à l'article 3-1 de la présente convention, à la condition que la demande en soit faite par le bénéficiaire, ou le tiers qui s'y substitue, à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de 2 mois.

En cas de rachat au cours de la première année, les avances de trésorerie versées restent acquises à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

En outre, les frais relatifs à la rupture des contrats (emprunt, assurance, prestataires divers liés au portage) seront supportés par le bénéficiaire si la rupture lui est imputable. Dans ce dernier cas, les pénalités supportées par l'Établissement public foncier de Loire Atlantique seront refacturées au bénéficiaire.

3-5 Résiliation en cas de difficultés rencontrées dans l'exécution de l'acquisition

En cas d'acquisition unique, si celle-ci s'avère finalement impossible pour des motifs juridiques, techniques ou financiers, la présente convention sera résiliée à la demande de la partie la plus diligente dans un délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la survenance dudit événement.

Le bénéficiaire s'engage alors à rembourser à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique l'ensemble des dépenses qu'elle a engagé sur l'opération de portage, qui seront dès lors considérées comme « imprévues » (cf 4.1)

Article 4 : Détermination du prix de rétrocession

4-1 Composition du prix de rétrocession

Le prix de rétrocession à payer par le bénéficiaire ou son ayant-droit est composé des éléments suivants :

- **Le prix principal d'acquisition** du (des) bien(s) par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, figurant dans l'(les) acte(s) d'acquisition(s) ;

- **Les frais d'acquisition**, notamment constitués des frais notariés, des indemnités d'éviction ou de remploi, des frais éventuels d'avocats, d'experts, de géomètre et d'intermédiaires (agences immobilières...). Leur justification devra être produite par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;

- **Les frais de travaux d'amélioration, de démolition, de dépollution, d'études et honoraires** supportés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Leur justification devra être produite par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;

- **Les frais divers liés à la gestion du bien et dépenses imprévues** supportés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, tels que sinistres, travaux de mise en sécurité, contentieux juridique...et plus généralement toute dépense liée à la bonne gestion des biens pendant la durée de portage, et dont la prise en charge par l'EPF n'est pas explicitement prévue par la présente convention. Leur justification devra être produite par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;

- **la TVA** éventuellement due, compte-tenu de la nature du bien et de l'option qui sera exercée.

Déductions

Du prix ainsi défini seront déduits :

- **Les remboursements en capital** éventuellement effectués par le bénéficiaire,
- **Les subventions** reçues par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique pour la réalisation du projet,
- **Les loyers / redevances perçus** par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique,
- d'une éventuelle **contribution** du bénéficiaire au titre de l'article L324-8 du Code de l'urbanisme
- la participation par l'EPF au financement des études
- la prise en charge par l'EPF du déficit foncier (minoration foncière, travaux)

4.2 Évaluation du prix de rétrocession

Le prix de rétrocession correspond à l'ensemble des dépenses estimées, sous déduction des recettes estimées, durant la totalité du portage.

Les dépenses :

Nature des dépenses	Montant HT prévisionnel
Montant de l'acquisition	110 000,00 €
frais de notaire (provision)	3 250,00 €
frais de négociation	3 250,00 €
Autres frais d'acquisition	
frais d'études et honoraires	
travaux de démolition, dépollution et désamiantage	
autres travaux	
Sous TOTAL – décomposition du capital	
Impôts fonciers sur la durée du portage	Pris en charge par l'EPF
Assurances sur la durée du portage	
Frais financiers sur la durée du portage (intérêts, commissions ...)	
Sous TOTAL – frais de gestion et de portage	
TOTAL HORS TAXE (I)	116 500,00 €

Les recettes :

Nature des recettes	Montant HT prévisionnel
Remboursement en capital	
Subvention de minoration foncière	
Loyers / redevances	
Contribution du bénéficiaire (art L324-8 du code de l'urbanisme)	
Participation par l'EPF au financement des études	
Prise en charge par l'EPF du déficit foncier (minoration foncière, travaux)	
TOTAL HORS TAXE (II)	0,00 €

Le prix de rétrocession estimé est évalué à :

	Montant en €
TOTAL DEPENSES HT (I)	116 500,00
TOTAL RECETTES HT (II)	0,00
PRIX DE RETROCESSION HT (I-II)	116 500,00
TVA (TVA sur marge 20%)	1 300,00
PRIX DE RETROCESSION TTC	117 800,00

Le bénéficiaire est avisé que le régime fiscal en vigueur concernant la TVA prévoit deux cas de figure :

- TVA au taux normal en vigueur soit 20% au 01/01/2021 sur la marge seule dans l'hypothèse où la consistance du bien n'est pas modifiée, et dans le cas où le bien a été acquis par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique hors du champ de la TVA (exemple : acquisition auprès d'un particulier, non assujetti) ;
- TVA au taux normal en vigueur soit à 20% au 01/01/2021 sur le prix total dans l'hypothèse où la consistance du bien est modifiée, notamment en cas de réalisation de travaux, quelle qu'en soit la nature, et dans le cas où le bien a été acquis par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique dans le champ de la TVA (par exemple : acquisition auprès d'une entreprise, assujettie à la TVA).

Le bénéficiaire est également avisé que la modification éventuelle du taux de TVA par le législateur sera répercutée par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique à la date de l'entrée en vigueur de ce nouveau taux, ce qui peut avoir un effet sur prix TTC final.

4.3 Révision annuelle du prix de rétrocession

Chaque année avant le 30 juin, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique communique au bénéficiaire du portage un état récapitulatif des dépenses engagées et des recettes perçues, ainsi qu'un tableau comparatif réactualisant l'estimation du prix de rétrocession

Article 5 : Obligations du bénéficiaire

5-1 Obligation de rachat et responsabilité financière du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à racheter ou à faire racheter par un organisme désigné par ses soins, sans conditions, à la fin de la période de portage le ou les biens objet des présentes.

Au terme de la durée de portage convenue dans la convention, le bien est rétrocédé par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique soit :

- au bénéficiaire à l'origine de la demande d'acquisition,
- par substitution, à un organisme désigné par lui ayant notifié son intention de racheter le bien.

Le bénéficiaire s'engage à faire face aux conséquences financières entraînées par la vente à son profit des biens cédés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, et notamment aux remboursements :

- de l'investissement réalisé (prix d'acquisition),
- des frais d'acquisition,
- de tout frais complémentaire lié à la négociation, l'analyse de faisabilité / opportunité, la gestion ou la préparation de la sortie opérationnelle du bien (études, travaux de proto-aménagement, de démolition, de dépollution etc.) n'étant pas couvert par la prise en charge de déficit foncier de l'EPF de Loire-Atlantique,
- des frais liés à la fiscalité de la rétrocession.

Il est rappelé au bénéficiaire que l'action foncière proposée ne doit pas l'inciter à investir au-delà de ses capacités financières. A cet égard :

- une estimation du coût total de l'opération est intégrée à la présente convention.
- cette estimation sera révisée annuellement au regard des coûts effectivement supportés et des prévisions de dépenses établies. Le bilan actualisé de l'opération sera communiqué annuellement au bénéficiaire par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.
- la présente convention doit être retracée dans les « engagements hors bilan » du bénéficiaire, conformément aux dispositions comptables applicables.
- le bénéficiaire s'engage à faire mention de ce portage : objet, montant, durée, date d'échéance à l'occasion de chaque débat annuel d'orientation budgétaire.

5-2 Gestion des biens objet du portage

Le bénéficiaire s'engage à ne pas faire usage des biens sans y avoir été autorisé au préalable par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Sauf exception, les biens objets du portage feront l'objet d'une mise à disposition à titre gracieux au profit du bénéficiaire, à travers une convention de mise à disposition, à approuver et signer en même temps que la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à ne pas louer les biens à titre onéreux ou gratuit, sans l'accord préalable de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. En cas de location, une convention d'occupation précaire sera signée entre les parties, dont une copie sera transmise à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique dès signature.

Le foncier porté par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique n'a pas vocation à être aménagé pendant la durée du portage.

L'Établissement public foncier de Loire-Atlantique pourra néanmoins réaliser, durant la durée du portage, des travaux d'amélioration de l'existant, la démolition et/ou la dépollution des biens objet du portage (voir plan cadastral annexé).

La décision de procéder à la démolition d'un bien bâti est prise par le Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Le bénéficiaire du portage est consulté pour avis, avant toute décision de démolir.

Le bénéficiaire pourra par ailleurs réaliser pendant la durée du portage des opérations préparatoires à l'aménagement qui ne seraient pas réalisées directement par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, telles que défrichement, fouilles archéologiques, travaux de dévoiement de réseaux. Il pourra également y réaliser des travaux d'améliorations pour y accueillir un évènement ou le public.

Le bénéficiaire s'engage à n'entreprendre aucune de ces opérations ni aucun travaux sans y avoir été autorisé au préalable par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

5-3 Obligation d'information et de communication

Le bénéficiaire s'engage à informer l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique de toute évolution significative du projet qu'elle porte sur les biens objets des présentes, et ce notamment en

cas de désignation d'aménageur ou d'opérateur, demande de financement ou demande d'autorisation administrative.

Il s'engage à informer régulièrement l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique des échanges qu'il peut avoir avec des aménageurs ou opérateurs. Il s'engage également à communiquer la présente convention dans le cadre de toutes les consultations d'aménageur ou d'opérateur qu'il réalise sur le projet.

Il s'engage en outre à recueillir l'avis de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique sur tout projet de cahier des charges de consultation d'opérateur sur les terrains objet du portage.

5-4 Frais de diagnostic archéologique

Le bénéficiaire peut, après accord de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, être autorisé à engager le diagnostic archéologique et le cas échéant, les fouilles afférentes à l'opération. Les dépenses engagées sont prises en charge directement par le bénéficiaire.

Article 6 : Modalités de financement du portage par le bénéficiaire

6.1 Dispositions générales

Le capital, décomposé à l'article 4-2, est remboursé par le bénéficiaire (au choix) :

- ☒ Au terme du portage
- ☐ Par amortissement comprenant un différé
- ☐ Par amortissement

Conformément aux dispositions de l'article 2-07-02 du règlement intérieur de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, le Conseil d'Administration définit la nature des frais de portage et de gestion et leurs modalités de financement par les bénéficiaires des portages. En cas de modification de ces règles de financement par le Conseil d'Administration, celles-ci seront immédiatement applicables aux nouvelles conventions de portage et seront intégrées aux conventions de portage en cours par voie d'avenant.

6.2 Dispositions en cas de remboursement du capital par amortissement

Chaque année à la date anniversaire du portage (date de démarrage de la « durée de portage »), le bénéficiaire versera une avance de trésorerie calculée sur la base du prix de rétrocession estimé égale à :

« TAUX (%) »¹ du prix de rétrocession Hors Taxe estimé.

Le pourcentage est calculé selon la formule suivante :

$$Taux(\%) = \frac{1}{durée(ans)} \times 100$$

Durée = durée de la convention souhaitée indiquée en 3.1

Pour ce calcul, le prix de rétrocession est égal au montant de la dernière estimation notifiée l'année précédant le versement de l'avance de trésorerie (selon l'article 4-3) ou à défaut celui indiqué à l'article 4-2.

Un échéancier **estimatif** de ces avances de trésorerie à la date de signature des présentes est présenté en annexe.

Une régularisation des avances de trésorerie sera réalisée en fonction de l'évolution du prix de rétrocession estimé.

Les avances de trésorerie seront acquittées par le débiteur à la date anniversaire de la signature de l'acte d'acquisition du bien par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, et au plus tard dans les 45 jours suivants la mise en demeure, l'Agence foncière s'engageant à émettre un titre de paiement au minimum 45 jours avant ladite date anniversaire. Des pénalités de retard correspondant au montant des intérêts légaux sont appliquées une fois ce délai dépassé.

En cas d'évolution significative du prix de rétrocession estimé selon les modalités prévues aux articles 4-2 et 4-3, les parties conviennent de se rapprocher afin de déterminer d'un commun accord une évolution du taux de l'avance de trésorerie.

Article 7 : Modalités de rétrocession du bien

Conformément aux dispositions de l'article 5-1, la rétrocession du bien intervient au profit du bénéficiaire de la convention ou d'un organisme tiers désigné par ses soins.

Les dispositions de l'article L. 3221-1 du CG3P ont vocation à s'imposer à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Ainsi, toutes les cessions d'immeubles ou de droits réels immobiliers réalisées par l'EPF de Loire-Atlantique dans le cadre de la présente convention, donnent lieu à une délibération motivée du conseil d'administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Dans tous les cas exposés ci-dessous, les sommes concernées devront faire l'objet d'un écrit qui sera signé par les parties (Établissement public foncier de Loire-Atlantique / bénéficiaire / éventuellement tiers désigné) avec en annexe un détail des montants remboursés. L'EPF appliquera les règles fiscales en vigueur notamment en matière de TVA.

7.1 Rétrocession au profit du bénéficiaire

La rétrocession du bien s'effectue aux conditions de prix définies par l'article 4.

7.2 Cession au profit d'un organisme tiers désigné par le bénéficiaire

La cession du bien auprès d'un organisme tiers désigné par le bénéficiaire entraîne :

- soit le remboursement par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique au bénéficiaire de l'ensemble des sommes perçues de la part du bénéficiaire, ces sommes étant prises en charge par l'organisme tiers,
- soit le remboursement par l'organisme tiers désigné directement au bénéficiaire de l'ensemble des sommes versées à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique,
- soit la conversion en subvention ou contribution des sommes versées par le bénéficiaire et non reprises par l'organisme tiers.

7.3 Cession mixte / cession partielle

La cession du bien peut s'effectuer pour partie au profit du bénéficiaire et pour l'autre partie au profit du tiers désigné par le bénéficiaire. Préalablement à la conclusion des actes de cessions, un nouveau découpage parcellaire sera réalisé et un prix de rétrocession sera déterminé par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, pour chaque parcelle concernée, en accord avec le bénéficiaire.

7.4 Péréquation du prix de revente

Dans le cas d'opérations mixtes avec reventes à des opérateurs privés et des bailleurs sociaux se substituant au bénéficiaire, les reventes seront réalisées sur la base du prix de revient global du ou des terrains acquis, avec possibilité d'effectuer une péréquation afin de diminuer le prix de vente des terrains aux parties de programme à caractère social et de rattraper la perte sur les reventes pour les parties affectées au logement libre.

Le paiement du prix tel que déterminé ci-dessus aura lieu lors de la régularisation de l'acte de cession, y compris en cas de substitution d'un tiers désigné par la collectivité.

7.5 Date de reversement des sommes éventuellement dues par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique

En application des dispositions de l'article 5 faisant peser les conséquences financières du portage foncier sur le signataire, aucun reversement ne pourra être effectué par l'EPF avant réalisation et encaissement de l'ensemble des cessions.

7.6 Effet d'un changement d'objet du portage

Dans le cas où, au terme du portage, le bien ne serait pas affecté au projet prévu à l'article 2.3 de la présente convention et que ce changement n'aurait pas été préalablement approuvé par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, celui-ci sera en droit de solliciter le remboursement des frais de gestion et de portage tels que figurant à l'article 4.2 engagés pendant la durée du portage.

Article 8 : Domiciliation bancaire de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique

Le bénéficiaire, ou le tiers qui s'y substitue, devra se libérer des sommes dues à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique en les portant au crédit du compte bancaire référencé ci-dessous auprès du Trésor Public :

TITULAIRE :	044090 PAIERIE DEPARTEMENTALE DE LOIRE ATLANTIQUE
DOMICILIATION :	SEGPS/SRFO
IBAN :	FR62 3000 1005 89C4 4200 0000 073
IDENTIFIANT DE LA BDF (BIC) :	BDFEFRPPCCT

Article 9 : Communication

Le bénéficiaire s'engage à faire mention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique dans toute communication, sous quelque forme que ce soit, ayant trait à (aux) l'intervention(s) objet de la présente convention pendant la durée de celle-ci.

Il s'engage en outre, dans la communication relative à (aux) l'opération(s) réalisée(s) sur le (les) périmètre(s) objet de la présente convention à mentionner l'(les) action(s) portée(s) par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique Le logo de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique devra notamment figurer dans tout support de communication officiel.

Enfin, il veillera à ce que ces obligations soient reprises par le ou les tiers qu'il aura désigné pour racheter le(les) foncier(s) et/ou réaliser l'(les) opération(s) sus-évoquées.

A cette fin, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique fournira au bénéficiaire son logo.

En cas de non-respect dûment constaté de ces obligations, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique pourra exiger du bénéficiaire le remboursement de l'intégralité des sommes correspondant aux taxes foncière et frais d'assurance engagés pendant la durée du portage.

Article 10 : Résiliation

En cas d'inexécution d'une des obligations contractuelles par l'une ou l'autre partie, la présente convention sera résiliée de plein droit par l'autre partie contractante, à l'expiration d'un délai de 2 mois après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 11 : Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile à leur adresse indiquée en en-tête de la présente convention.

En cas de difficulté d'application, la présente convention fera l'objet d'un examen entre les parties en vue de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord, les litiges relèveront du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires originaux, le **01 AVR. 2021**

Monsieur Jean-François BUCCO
Directeur de l'Établissement public foncier
de Loire-Atlantique

Monsieur Jean-Michel BUF
Maire de la Commune de BLAIN


**Établissement public foncier
de Loire-Atlantique**
21 boulevard Gaston Doumergue
44200 NANTES
Tél. 02 40 99 57 22



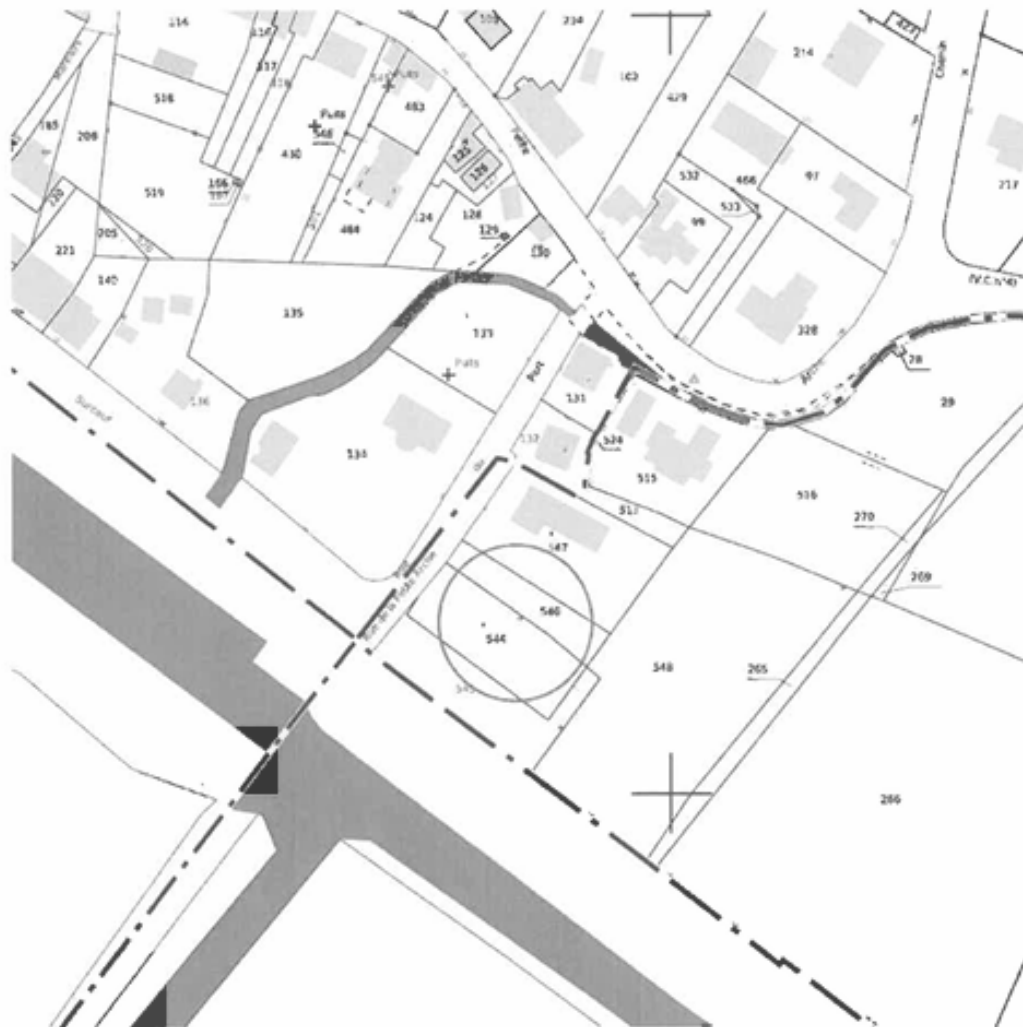
ANNEXE n°1

Échéancier de versement des acomptes

Échéancier prévisionnel à la date de signature de la convention

Année	Avance de trésorerie
N (2021) (acquisition)	/
N + 1 (2022)	0 €
N + 2 (2023)	0 €
N + 3 (2024)	0 €
N + 4 (2025)	0 €
N + 5 (2026) Rétrocession	116 500,00 € HT Capital emprunté : 116 500,00 € TVA : 1 300,00 €
TOTAL	117 800,00 € TTC

ANNEXE 2 Plan cadastral



Convention d'action foncière
Établissement public foncier de Loire-Atlantique
14 / 14



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

PAR

L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE LOIRE-ATLANTIQUE, Établissement Public à caractère industriel et commercial dont le siège est à NANTES (44041) Hôtel du Département, 3, quai Celneray, identifiée au SIREN sous le numéro 754 078 475.

Représentée par Monsieur Jean-François BUCCO, Directeur, nommé à cette fonction aux termes d'une délibération du conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique du 19 octobre 2017, dûment transmise en préfecture.

Ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération motivée du conseil d'Administration du 20 octobre 2020.

Désignée ci-après « L'Établissement public foncier de Loire-Atlantique » ou « le propriétaire »

AU PROFIT DE

La Commune de BLAIN, représentée par son Maire Monsieur Jean-Michel BUF, dûment habilité à cet effet par délibération du conseil municipal du 25 février 2021, demeurant professionnellement en Mairie de BLAIN (44130) – Hôtel de Ville – 2 rue Charles de Gaulle.

Ci-après dénommée « L'occupant » ou le « bénéficiaire ».

EXPOSE

Une convention d'action foncière a été signée le **01 AVR. 2021** entre les parties en vue de définir les conditions de portage par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, pour le compte de la commune de Blain, des biens situés sur ladite commune et désignés ci-après :

DÉSIGNATION

Commune de BLAIN

Deux parcelles de terre situées rue du Port, cadastrées section AX numéros 544 et 546, pour une superficie totale de 1 165 m².

Ces biens sont situés en zone Ub du PLU de la commune.

Tel et ainsi que l'objet des présentes existe, s'étend, se poursuit et comporte actuellement avec toutes ses aisances, dépendances, immeubles par destination, sans aucune exception ni réserve.

L'article 5.2 de la convention d'action foncière dispose que les biens objets du portage feront l'objet d'une mise à disposition à titre gracieux au profit du bénéficiaire, par voie de convention.

Tel est l'objet de la présente convention de mise à disposition.

Étant précisé que ce contrat ne constitue ni un bail commercial au sens des articles L 145-1 et suivant du code de commerce ni un bail dérogatoire conclu pour une durée au plus égale à deux ans au sens de l'article L 145-5 du même code.

Il est également expressément convenu entre les parties que le présent contrat ne saurait entrer dans le champ d'application des baux d'habitation tels que définis par la loi du 6 juillet 1989.

Ceci exposé, les parties ont convenu ce qui suit :

Article 1 – Désignation des terrains mis à disposition

Les biens, que le bénéficiaire déclare parfaitement connaître, sont situés sur la commune de BLAIN, rue du Port, lieudit « La Prairie ».

Article 2 - Durée

La présente mise à disposition est consentie et acceptée pour la durée de la convention d'action foncière et ses éventuels avenants.

La présente mise à disposition pourra être résiliée à la demande de l'une ou l'autre des parties, à tout moment, moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée.

Article 3 - Redevance

La présente convention est consentie et acceptée à titre gratuit.

Article 4 - Destination des lieux occupés

Le propriétaire met ces biens à la disposition de l'occupant pour un usage compatible avec l'état des terrains.

En conséquence, l'occupant reconnaît expressément disposer seul des pouvoirs de direction, d'usage et de contrôle sur le bien mis à disposition.

Les parties déclarent qu'elles n'entendent pas soumettre leurs relations aux dispositions relatives aux baux d'habitations codifiés selon la loi du 6 juillet 1989.

Elles reconnaissent également que les présentes ne sauraient entrer dans le cadre du régime réservé aux baux dérogatoires conclus pour une durée au plus égale à trois ans au sens de l'article L.145-5 du Code de Commerce ou encore dans celui réservé aux baux commerciaux tels que définis à l'article L.145-1 du même Code.

L'occupant reconnaît qu'il ne pourra, en aucun cas, revendiquer le bénéfice de ces dispositions, et reconnaît être informé qu'il ne pourra bénéficier, à l'expiration des présentes, pour quelque cause et à quelque date que ce soit, d'un droit au renouvellement ou au maintien dans les lieux.

Article 5 - Charges et conditions

L'occupation aura lieu sous les clauses et conditions suivantes :

1°) L'occupant prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance et renonce à exercer tout recours contre le propriétaire à raison de leur état. Il aura la faculté d'effectuer toutes remises en état et réparations nécessaires et devra en supporter le coût, sans pouvoir exiger aucune prise en charge ni remboursement du propriétaire.

2) De façon générale, l'occupant renonce expressément au bénéfice de la garantie de jouissance telle qu'instituée par l'article 1721 du Code civil et s'interdit d'invoquer, pour quelque raison que ce soit, la responsabilité du propriétaire du fait de troubles de jouissance éventuellement survenus.

3) L'occupant devra tenir les lieux en bon état d'entretien et de fonctionnement durant toute la période de mise à disposition. Il devra, en particulier, effectuer l'ensemble des travaux nécessaires à la sécurisation des lieux.

L'occupant aura la charge des dépenses d'entretien et de réparations de toutes sortes, à savoir :

- Travaux d'entretien et de réfection nécessaires au maintien de l'état du bâti sans que celui-ci ne se dégrade au cours de la mise à disposition.
- Travaux de sécurisation du bien afin de protéger celui-ci des risques d'intrusion et de prévenir les risques de sinistres
- Travaux de grosses réparations incluant les réparations devant être effectuées au titre de l'article 606 du Code civil,

Et tous autres travaux devant être effectués par l'occupant afin de permettre l'occupation du bien par l'occupant ou sous-occupant.

À défaut de respect de ses obligations, en cas de sinistre, seule la responsabilité de l'occupant pourra être engagée.

À ce titre, l'occupant déclare expressément garantir le propriétaire de tout recours qui pourrait être engagé contre lui du fait de l'occupation du bien mis à disposition.

4*) L'occupant s'engage à n'effectuer aucune construction, aucun changement de distribution ni démolition, et de manière générale aucun travaux ne relevant pas de la maintenance courante, sans avoir obtenu au préalable le consentement du propriétaire.

L'accord de ce dernier devra notamment être obtenu avant le lancement de toute procédure de marché public.

Les noms, immatriculations au Registre du Commerce et des Sociétés et attestations d'assurances Responsabilité Civile des entreprises retenues (y compris le maître d'œuvre), devront être communiqués au propriétaire avant le démarrage du chantier.

L'occupant fera son affaire personnelle de la fourniture en eau et électricité et la souscription d'une police d'assurance, dont il transmettra annuellement une attestation au propriétaire à la date anniversaire de signature de la présente convention.

5*) Le propriétaire ne garantit pas l'occupant et par conséquent décline toute responsabilité dans les cas suivants :

- en cas de vol, cambriolage ou autres actes délictueux, et généralement de tous troubles apportés par des tiers par voie de fait ;
- en cas d'interruption dans le service des installations de l'immeuble (eau, gaz, électricité et tous autres services) provenant soit de l'administration ou du service concessionnaire, soit de travaux, accidents ou réparations, soit de gelées, soit de tous autres cas, même de force majeure ;
- en cas d'accident de toute sorte pouvant survenir dans les lieux loués ;
- dans le cas où les lieux loués seraient inondés ou envahis par les eaux pluviales.

L'occupant reconnaît expressément assumer l'entière responsabilité de tous les risques d'incendie, quelles qu'en soient l'origine et les circonstances, et ce même si le sinistre est dû à un cas fortuit ou de force majeure.

L'occupant devra faire son affaire personnelle des divers préjudices qui lui seraient causés dans les cas ci-dessus énoncés, et généralement dans tous autres cas fortuits ou de force majeure, la responsabilité du propriétaire de l'immeuble ne pouvant en aucun cas être recherchée, pour quelque cause que ce soit.

De façon générale, l'occupant s'engage à garantir le propriétaire de tout recours qui pourrait être engagé contre lui du fait d'un sinistre survenu à l'occasion de l'occupation du bien par l'occupant ou son sous-occupant.

6) L'occupant devra s'assurer auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable contre l'incendie, les risques locatifs, les recours des voisins, les dégâts des eaux, les explosions de gaz, les bris de glace et, généralement, tout risque quelconque susceptible de causer des dommages à l'immeuble ou à ses objets mobiliers.

Il devra maintenir et renouveler ses assurances pendant toute la durée de son occupation, acquitter régulièrement les primes et cotisations et en justifier à toute réquisition du propriétaire ou son représentant.

7) Les dépenses de raccordement aux réseaux publics, la location des compteurs, les consommations d'eau, d'électricité, de gaz, de téléphone, etc. seront acquittées directement par l'occupant auprès des administrations ou services concernés.

8) L'occupant s'engage à laisser un libre accès à la propriété à première demande du propriétaire, pour notamment lui permettre de procéder à tous travaux, à toute mesure de préservation ou gestion

immédiate du bien, et pour préparer la gestion future de celui-ci, ou pour tout autre motif que le propriétaire jugera utile, sans que le bénéficiaire puisse s'y opposer.

9) L'occupant devra obtenir l'accord exprès du propriétaire avant tout dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable etc.) portant sur les terrains objets de la présente convention de mise à disposition.

Article 6 – Mise à disposition du bien à un sous-occupant :

Le bénéficiaire s'engage à ne pas consentir à un tiers une convention d'occupation précaire à titre onéreux ou gratuit, sans l'accord préalable de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

En cas de location à titre onéreux pendant la durée de portage, les loyers seront perçus par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, qui établira un bilan de gestion annuel.

Toutefois, l'occupant s'engage à assurer à son sous-occupant une garantie paisible et garantit le propriétaire de tout recours qui pourrait être engagé à son encontre :

- par le sous-occupant lui-même
- ou par un tiers du fait de la sous-occupation du bien.

Article 7 – clause résolutoire

La présente convention de mise à disposition sera résolue de plein droit, après mise en demeure restée sans effet pendant une durée de 8 jours en cas de non-exécution de l'une ou l'autre des clauses et conditions stipulées.

Article 8 - Fin de l'occupation

Au terme de la présente convention, comme au cas de résolution de plein droit, l'occupant devra quitter les lieux après avoir restitué les clés, faute de quoi il encourra une astreinte de 300 euros par jour de retard, son expulsion pouvant être ordonnée par simple ordonnance de référé du Président du Tribunal de Grande Instance compétent.

Article 9 - Domiciliation

Pour l'exécution des présentes, les parties font éléction de domicile :

- Pour le propriétaire : au siège indiqué en tête des présentes.
- Pour la commune : au siège indiqué en tête des présentes.

Fait à NANTES en deux exemplaires originaux, le **15 AVR. 2021**

Monsieur Jean-François BUCCO
Directeur de l'Établissement public
foncier de Loire-Atlantique


**Établissement public foncier
de Loire-Atlantique**
21 boulevard Gaston Doumergue
44200 NANTES
Tél. 02 40 99 57 22

Monsieur Jean-Michel BUF
Maire de BLAIN



2. Bilan des cessions et acquisitions de l'année 2025

Rapporteur : Jacques MARTIN

L'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, précise que le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire de la commune, donne lieu chaque année à une délibération du conseil municipal et doit être annexé au compte administratif de la commune.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/21

OBJET : Bilan des cessions et acquisitions au titre de l'année 2025

L'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, précise que le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire de la commune, donne lieu chaque année à une délibération du conseil municipal et doit être annexé au compte administratif de la commune.

Conformément à cette réglementation, monsieur le maire fait le bilan des acquisitions et cessions immobilières qui ont lieu lors du dernier exercice ou qui étaient en cours.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la note de synthèse adressée aux conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

Après avoir délibéré, le Conseil municipal, atteste à l'unanimité que cette présentation a bien eu lieu.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

SUIVI DES PROCÉDURES – CESSIONS ET ÉCHANGES PAR LA COMMUNE

Dossiers en cours en 2025

DÉSIGNATION DU BIEN (terrains, immeubles, droits réels)	LOCALISATION	REF. CADAST. SUPERFICIE	IDENTITÉ DE L'ACQUÉREUR	DATE DE DÉLIBÉRATION	ÉTAT DU DOSSIER
Parcelles	9 BIS Rue des Droits de l'Homme	AW0564, AW0567	CERFRANCE	14/11/2024	Promesse de vente en date du 23/04/2025
Parcelles bâties (logement)	14 rue Jean Garçon	BY0382 et BY0384	FEREAL Alison	12/02/2026	Promesse de vente en date du 13/01/2026
Parcelle	Rue Marcel Garnier – Rue de la Fontaine	AO0616	LEBAS Léopold	16/12/2025	Promesse de vente en date du 13/01/2026

SUIVI DES PROCÉDURES - CESSIONS ET ÉCHANGES PAR LA COMMUNE PENDANT L'ANNÉE 2024

Dossiers signés en 2025

DÉSIGNATION DU BIEN (terrains, immeubles, droits réels)	LOCALISATION	REF. CADAST. SUPERFICIE	IDENTITÉ DE L'ACQUÉREUR	DATE DE DÉLIBÉRATION	DATE DE SIGNATURE DE L'ACTE
Délaissé de voirie	La Blanchetais	ZI0044 (175m²)	Mme ERAUD Clémence	19/01/2023	05/02/2024
Parcelles	Rue des Meules	AT0625, AT0721, AT0725, AT0729, AT0875	EPSYLAN	27/06/2024	19/02/2026

Parcelle	8 place de l'Eglise St Omer	BW0265	M. MORNET	12/12/2024	09/07/2025
Portion chemin rural	Le Guesny	En attente de numérotation	Mme HEGRON	14/12/2023 12/12/2024	25/06/2025
Portion chemin rural	La Noé Rimbart	En attente de numérotation	M. MEILLERAY	30/11/2023	21/01/2026
Portion chemin rural	Le Foué	D1197	Mme et M. MAILLARD	30/11/2023	21/01/2026
Portion chemin rural	Le Foué	D1198	M. ROUSSEAU	30/11/2023	21/01/2026

SUIVI DES PROCÉDURES -- ACQUISITIONS ET ÉCHANGES PAR LA COMMUNE
Dossiers en cours en 2025

DÉSIGNATION DU BIEN (terrains, immeubles, droits réels)	LOCALISATION	REF. CADAST. SUPERFICIE	IDENTITÉ DU CESSIONNAIRE	DATE DE DÉLIBÉRATION	ÉTAT DU DOSSIER
Bande de terrain	Rue Bizeul	Partie de la section AP n° 318	Fondation de la Providence	04/05/2017	Dossier en cours
Parcelles	Rue du Port	AX0544, AX0546	Mme et M. BARTHELEMY	25/02/2021	Portage EPF arrivant à échéance en 2026
Portion de parcelles	La Groulais	Section Q numéros 678, 680, 1219, 1221, 1223	Fondation de la Salle	19/05/2022	Dossier en cours
Parcelles	Route de Nozay	AT n°133 (27m2), 287 (69m2), 289 (4m2),	M. FAUCHET Jean- Michel	28/09/2023	Portage EPF

		292 (8 296m2) surface totale de 8396 m2			
Parcelles	Rue de l'Eglise St Omer	BW0262, BW0263	M. CHERON Gilles et M. CHERON Bruno	27/06/2024	Portage EPF
Parcelle boisée	Le Bois de la Commune	XV0012	CHATELLIER Jacqueline et MENUET Jean-Luc	12/02/2026	Dossier en cours
Parcelle boisée	Le Bois de la Commune	XV0013	ANIZON Philippe	12/02/2026	Dossier en cours

SUIVI DES PROCÉDURES - ACQUISITIONS ET ÉCHANGES PAR LA COMMUNE
Dossiers signés en 2025

DESIGNATION DU BIEN (terrains, immeubles, droits réels)	LOCALISATION	REF. CADAST. SUPERFICIE	IDENTITE DU CESSIONNAIRE	DATE DE DÉLIBÉRATION.	DATE DE SIGNATURE DE L'ACTE
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Monsieur Jean-Michel Malary s'interroge sur le prix auquel les parcelles boisées ont été acheté.

Monsieur Martin répond qu'il s'agissait de 3750€ pour l'une en prix d'acquisition et l'autre 32k€. Il précise qu'il ne s'agit pas du tout des mêmes surfaces et qu'en tout il y a un peu plus de 4 hectares.

Monsieur Jean-Michel Malary demande s'il ne s'agit pas d'une ancienne zone d'enfouissement de déchets.

Monsieur le maire et Jean-Pierre Hamon indiquent que non et proposent de projeter la carte sur l'écran afin de montrer l'emplacement.

3. Cession du fonds de commerce du gîte d'étape

Rapporteur : Rita SCHLADT

Par courrier en date du 24 mars 2026, la société GAMB a informé la commune de son intention de céder le fonds de commerce du gîte d'étape.

Conformément à l'acte authentique, en date du 24 juin 2020, la commune de Blain a donné à bail commercial, pour une durée de neuf ans expirant le 23 juin 2029, le gîte d'étape situé rue Henri II de Rohan à Blain sur la parcelle cadastrée section Q numéro 669.

Ce bail prévoit un droit de préférence au profit de la commune en cas de cession du fonds de commerce et précise que la cession ne pourra intervenir qu'avec l'agrément préalable du bailleur, à savoir la commune de Blain, qui devra être donnée par écrit, après délibération du conseil municipal.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/22

Objet : Cession du fonds de commerce du gîte d'étape

Par courrier en date du 24 mars 2026, la société GAMB a informé la commune de son intention de céder le fonds de commerce du gîte d'étape.

Conformément à l'acte authentique, en date du 24 juin 2020, la commune de Blain a donné à bail commercial, pour une durée de neuf ans expirant le 23 juin 2029, le gîte d'étape situé rue Henri II de Rohan à Blain sur la parcelle cadastrée section Q numéro 669.

Ce bail prévoit un droit de préférence au profit de la commune en cas de cession du fonds de commerce et précise que la cession ne pourra intervenir qu'avec l'agrément préalable du bailleur, à savoir la commune de Blain, qui devra être donnée par écrit, après délibération du conseil municipal.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le bail commercial entre la commune de Blain et le camping du canal en date du 24/06/2020 ;

VU la note de synthèse adressée aux conseillers municipaux à l'appui de leur convocation ;

Sur proposition de monsieur le maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal **à l'unanimité** :

RECONNAIT que son concours a été sollicité préalablement à la signature de l'acte de cession et renonce à intervenir lors de la signature de l'acte ;

AGRÉÉ la cession du fonds de commerce du gîte d'étape, étant précisé que le cédant demeurera garant et solidaire du nouveau locataire pour le paiement des loyers et toutes les autres obligations du bail ;

AUTORISE la conclusion de l'acte de cession du fonds par acte sous seing privé ;

PRÉCISE que l'acte devra respecter les dispositions du bail commercial en date du 24/06/2020.

VOTE : **unanimité**

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

H. AGRICULTURE, EAU, BIODIVERSITÉ ET ÉNERGIES

1. Convention-cadre relative au déversement des matières de vidange à la station d'épuration communale

Rapporteur : Jean-Pierre HAMON

Approbation d'une convention-cadre relative au déversement et au traitement des matières de vidange à la station d'épuration communale et autorisation donnée au maire de signer les conventions annuelles d'application.

Monsieur Hamon informe que c'est une convention qui existe depuis de très nombreuses années.

Il rappelle au conseil municipal que la station d'épuration communale est amenée à collecter les eaux des quelques 10 000 habitants blinois mais aussi à recevoir des matières de vidange apportées par des entreprises agréées. Il doit y avoir une filière de traitement validé.

Afin d'encadrer les conditions techniques, administratives et financières de ces déversements, il convient de mettre en place une convention-cadre définissant les règles générales applicables aux entreprises autorisées.

Cette convention-cadre permettra ensuite au maire ou à son représentant de signer directement les conventions annuelles d'application avec chaque entreprise agréée, sans nouvelle délibération spécifique du conseil municipal, dans la limite des dispositions approuvées par la présente délibération.

Monsieur Hamon souhaite préciser que cette convention n'a pas été modifiée depuis la version précédente mais qu'elle le sera dans les années qui viennent car elle permet le dépôt de résidus industriels qui ne sont plus admis en station d'épuration de Blain depuis de nombreuses années car ce sont des produits qui ont une très forte charge. Il faudra donc la corriger.

DÉLIBÉRATION N° CM/2026/05/23

OBJET : Convention-cadre relative au déversement des matières de vidange à la station d'épuration communale

Monsieur le maire rappelle au conseil municipal que la station d'épuration communale est amenée à recevoir des matières de vidange apportées par des entreprises agréées.

Afin d'encadrer les conditions techniques, administratives et financières de ces déversements, il convient de mettre en place une convention-cadre définissant les règles générales applicables aux entreprises autorisées.

Cette convention-cadre permettra ensuite au maire ou à son représentant de signer directement les conventions annuelles d'application avec chaque entreprise agréée, sans nouvelle délibération spécifique du conseil municipal, dans la limite des dispositions approuvées par la présente délibération.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le projet de convention-cadre annexé à la présente délibération ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer le bon fonctionnement de la station d'épuration et d'encadrer les conditions de réception des matières de vidange ;

Sur proposition de monsieur le maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE la convention-cadre relative au déversement et au traitement des matières de vidange à la station d'épuration communale ;

AUTORISE monsieur le maire ou son représentant à signer les conventions annuelles d'application avec les entreprises agréées ainsi que tout avenant n'apportant pas de modification substantielle à la convention-cadre ;

PRÉCISE que les tarifs applicables seront fixés annuellement par délibération ou décision compétente.

VOTE : unanimité

PUBLICATIONS :

Date de publication en mairie : 1^{er} juin 2026

Date de télétransmission en préfecture : 2 juin 2026

CONVENTION CADRE POUR LE DÉVERSEMENT ET LE TRAITEMENT DE MATIÈRES DE VIDANGE

Entre les soussignés :

- **MAIRIE DE BLAIN**, sise 2, rue Charles de Gaulle 44130 BLAIN, représentée par son maire M. Thomas JOUAN, dûment habilité par la délibération XX du 28 mai 2026

Et

- **Entreprise**
sise
ci-après dénommée « l'entreprise »,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La station d'épuration située à BLAIN a été dimensionnée de manière à pouvoir traiter 20 m³ maximum de matières de vidange par semaine, tous apports confondus, à capacité nominale et sous 15 % de la charge organique reçue.

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques, administratives et financières, ainsi que les droits et obligations mutuelles des signataires quant à la réception et le traitement des matières de vidange apportées par l'entreprise à la station d'épuration à BLAIN.

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue à partir de la signature des présentes et jusqu'au 31 décembre 2026, avec clause de révision du coût du traitement en fonction de l'évolution annuelle des tarifs.

ARTICLE 3 : QUALITÉ DES PRODUITS REÇUS

L'attention de l'entreprise est attirée sur l'impact de la qualité des produits reçus sur la chaîne générale de traitement des effluents de la station d'épuration. Un produit de mauvaise qualité peut entraîner des dysfonctionnements importants au niveau des différentes étapes de traitement et in fine des rejets hors norme au milieu naturel.

Les produits amenés à la station ne doivent nuire ni à la conservation des ouvrages, ni aux conditions d'exploitation de la station.

L'entreprise s'engage donc à respecter les prescriptions suivantes en matière de caractéristiques des produits dépotés à la station :

- Température inférieure à 30° C ;
- PH compris entre 5,5 et 8,5 ;
- Absence de substance susceptible de dégager après mélange avec d'autres effluents, des gaz, liquides ou vapeurs toxiques inflammables ;
- Concentration en radio-éléments inférieure à celle prescrite par le décret du 20 juin 1966 concernant la protection contre les rayonnements ionisants ;

Les produits déversés à la station par l'entreprise seront exclusivement des matières de vidange d'origine domestique provenant de fosses septiques et/ou de fosses toutes eaux étanches. Sont notamment interdits :

- Les ordures ménagères, les refus de dégrillage ou tout autre déchet solide ;
- Les boues de station d'épuration ;
- Tout déversement riche en chlorures, en sulfates, ou en métaux lourds ;
- Les huiles usagées ;
- Les graisses en toute sorte ;
- Les composés cycliques hydroxylés et leurs dérivés : notamment tous les carburants et lubrifiants ;
- Tout élément susceptible de favoriser une dégradation prématurée des équipements et canalisations (liquides ou vapeurs corrosifs, acides, bases) ;
- Toute matière inflammable susceptible de provoquer des explosions ;
- Tout élément pouvant entraîner le dysfonctionnement de la station d'épuration.

En aucun cas, des produits industriels ou des matières contenant notamment des produits toxiques, des hydrocarbures ou des métaux lourds ne devront être amenés et dépotés.

Toute anomalie de dépotage (graisses) devra être prise en charge par la société responsable.

ARTICLE 4 : QUANTITÉ DE PRODUITS REÇUS

Les déversements des produits ne seront acceptés à la station d'épuration que dans la limite de la charge effective des installations, de la capacité épuratoire réelle du moment et de la qualité des boues au niveau des éléments traces métalliques et composés organiques.

La station est seule juge de l'opportunité de tout déversement et seule habilitée à l'autoriser. Il appartient à l'entreprise d'obtenir l'accord de la station avant tout déversement afin de savoir si celui-ci peut avoir lieu.

À la suite de tout déversement, l'entreprise signera le registre de déversement conformément à l'article 7 ci-après.

À titre indicatif, la station d'épuration a été dimensionnée pour recevoir 20 m³ par jour au maximum.

Ainsi, si l'entreprise se présente pour dépoter des matières de vidange alors que les capacités de la station sont atteintes ou que celle-ci n'est pas en mesure de traiter les matières en question, elle pourra se voir interdire le dépotage par la station qui lui indiquera une heure ou une date ultérieure de déversement à la station.

ARTICLE 5 : ORIGINE ET CONTROLE DES PRODUITS REÇUS

Concernant la traçabilité des matières de vidange, la société devra impérativement fournir :

- **son numéro d'agrément préfectoral.**
- **le double du bon de commande comportant les coordonnées du client ainsi que le volume pompé.**

L'entreprise devra se conformer à toutes les dispositions prises par la station pour le contrôle de la qualité et de la quantité des produits reçus, y compris l'eau de rinçage liée au débitmètre.

Il est précisé que seront reçues en priorité les matières de vidange issues de la commune et du territoire de Pays de Blain Communauté.

Afin de suivre la qualité des produits reçus, la station prélèvera régulièrement un échantillon sur les déversements de l'entreprise. Cet échantillon fera alors l'objet ou non d'une série d'analyses.

En tout état de cause, une analyse trimestrielle sera réalisée par un laboratoire extérieur agréé par le ministère de l'Environnement, aux frais de l'entreprise, sur les paramètres « pH, DCO, DBO5, MES, NK, Pt et certains métaux ou substances caractéristiques » à partir d'un des échantillons ponctuels prélevés par la station.

Par ailleurs, la station pourra à tout moment réaliser d'autres analyses complémentaires sur cet échantillon ou sur un échantillon prélevé à un autre moment, notamment en cas de dysfonctionnement des installations épuratoires ou en cas de nécessité (augmentation anormale des teneurs en éléments traces métalliques ou en composés organiques dans les boues par exemple). Les frais de ces analyses supplémentaires seront à la charge de la station. Cependant, si le résultat de ces analyses montre que les produits reçus ne sont pas conformes aux caractéristiques annoncées à l'article 3, les frais seront à la charge de l'entreprise.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE DÉVERSEMENT

L'entreprise devra respecter strictement les consignes imposées par la station dès son entrée sur le site de la station, en matière de circulation, de lieu de dépotage, de manière de dépoter etc...

Les déversements pourront être effectués :

- tous les jours de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h sauf samedi, dimanche et jours fériés, sous le contrôle de la station dont un représentant sera présent.

Lors des bilans d'autosurveillance (au nombre de 24 par an), il sera formellement interdit de dépoter à partir de 8 h au jour du début du prélèvement jusqu'à 8 h le lendemain matin. Le planning de ces jours de bilan vous sera communiqué par courrier chaque début d'année.

Après chaque déversement, les opérations habituelles de nettoyage du site et des matériels utilisés seront effectuées par l'entreprise de telle sorte qu'elles ne soient pas la source de nuisances visuelles ou olfactives.

Pendant les différentes opérations de déversement ou de nettoyage, tout mélange composé d'effluents de différentes natures est à éviter.

Les volumes déversés par l'entreprise seront comptabilisés et serviront de base à la facturation ultérieure.

Le contrôle par échantillonnage pourra être réalisé à tout moment de chaque déversement par la station ou son représentant, la Police de l'Eau, l'Agence de l'Eau.

ARTICLE 7 : INSCRIPTION DES DÉVERSEMENTS SUR LE REGISTRE

La station tient à jour un registre des déversements sur lequel sont inscrits : le jour, l'heure, le nom de l'entreprise, la provenance des produits reçus et les quantités déversées.

L'entreprise est tenue de signer ce registre à chaque déversement et de fournir un Bordereau de Suivi des Déchets.

ARTICLE 8 : RÉMUNÉRATION POUR SERVICE RENDU

L'entreprise versera à la commune de BLAIN une redevance correspondante aux déversements effectués. Cette redevance est assise sur la quantité et la concentration de produits déversés, telle que figurant sur le registre mentionné à l'article 7 ci-dessus et sur la base de la tarification annuelle, soit pour l'année 2026 tarif au m³ T.T.C. :

- **16,00 €** pour les matières de vidange et lixiviats,
- **26,00 €** pour les matières de vidanges concentrées / lixiviats,
- **34,00 €** pour les résidus industriels.

ARTICLE 9 : FACTURATION ET PAIEMENT DES SOMMES DUES

La ville de BLAIN facturera au début de chaque mois les redevances correspondantes aux déversements effectués au cours du mois précédent.

Le règlement des factures émises doit être effectué dans un délai maximum de trente jours.

Par ailleurs, des poursuites pénales pourront être engagées à l'encontre de l'entreprise, notamment en cas de rejet hors normes (sur effluents liquides, gazeux ou boues), consécutifs aux manquements de l'entreprise.

Tout manquement répété ou non aux règles de la présente convention, notamment celles concernant la qualité et l'origine des produits, entraînera de fait la résiliation anticipée de la présente convention, aux frais exclusifs de l'entreprise.

ARTICLE 10 : LITIGES ET CONTESTATIONS

Les litiges et contestations résultant de l'application de la présente convention seront soumis au Tribunal Administratif compétent.

À BLAIN, le

Pour le maire de BLAIN,

L'entreprise,,

Jean-Pierre HAMON,
Adjoint délégué à l'agriculture,
l'eau, la biodiversité et aux
énergies

I. INFORMATIONS DIVERSES

1. Agenda

- **Dimanche 31 mai**
National jeune de pétanque, stabilisé, boulodrome - La pétanque blinoise
- **Dimanche 31 mai,**
Vide-grenier, Place J. Clerville - Les gazelles blinoises
- **Samedi 6 juin**
Canal en scène, château de la Groulaie - Artnonyme
- **Samedi 6 juin**
Kermesse école Saint Philomène, site bois Niel, Saint Omer de Blain
- **Dimanche 7 juin**
Thé dansant, salle des fêtes - UNC
- **Samedi 13 juin**
Spectacle, salle des fêtes - Théâtre La Capsule
- **Samedi 13 juin**
Porte ouverte Outil en main
- **Samedi 13 juin**
Tournoi volley - Jean Hervy
- **Samedi 13 juin**
Vernissage exposition photo club, château
- **Vendredi 19 juin**
Fête de la musique – St Omer Blain
- **Samedi 20 juin**
Fête de l'école Anatole France
- **Samedi 20 et dimanche 21 juin**
Blain sous les étoiles, CEB, château
- **Samedi 20 juin**
Fête de la musique – Blain centre
- **Samedi 20 juin**
Fête de l'école st Laurent
- **Dimanche 21 juin**
Fête de la musique – St Émilien de Blain
- **Samedi 27 juin**
Fête de l'école Andrée Chedid
- **Dimanche 28 juin**
Kermesse école Notre-Dame, St Émilien de Blain
- **Samedi 27 et dimanche 28 juin**
Fête du tennis, complexe Noël Gérard – Jean Hervy - Tennis Club de Blain

J. QUESTIONS DIVERSES

Blain Nouvelle Énergie :

Question 1 :

Monsieur Jérémy Malar demande : « Comment allez-vous attirer les citoyens dans ces groupes et comment comptez-vous garantir une réelle diversité d'opinions, dans ces comités ? »

Madame Niaudet apporte la réponse suivante :

Je me réjouis que nous ayons une préoccupation commune : celle de la réussite de la participation citoyenne et celle de la représentativité. Ayant travaillé depuis plusieurs mois sur ces questions, nous avons élaboré un plan d'actions, qui nous permettra de donner corps à la participation citoyenne. Je ferai quand même un distinguo : ce plan d'actions ne vise pas à "attirer", terme qui peut avoir un sens double, mais à motiver l'implication et à garantir la représentativité.

Donc, pour favoriser l'implication, les pivots de notre action sont d'une part le recueil des avis bruts, et d'autre part l'information, la transparence et la communication. C'est sur ces pivots que nous construisons notre action d'"aller vers" les citoyens. Il s'agit donc bien pour nous, non pas d'attirer, mais d'aller vers.

La première étape a été une large consultation des habitants, des usagers, des acteurs locaux pendant la campagne. Les résultats de ces échanges nous ont permis d'évaluer les demandes les plus urgentes et les premiers Ateliers citoyens pouvant y être associés. Cette démarche d'intéressement très en amont est la première amorce à l'implication des citoyens.

Information, transparence, communication, c'est le deuxième pivot : information interne et externe.

Monsieur le maire informe que le premier élément d'information interne, est l'organisation régulière de séminaires entre élus pour approfondir les sujets d'étude qui ne peuvent pas l'être assez dans le cadre du conseil municipal. Il ajoute qu'un premier séminaire a eu lieu jeudi 21 mai présentant le fonctionnement des comités consultatifs et les enjeux autour du port. Cette information de tous les élus est un élément moteur pour la construction d'une synergie indispensable au bon fonctionnement démocratique et le bon démarrage de ce mandat. Un prochain séminaire réunissant tous les élus aura lieu le 11 juin, sur les Finances et la tranche 2 de l'aménagement de la ville.

Madame Niaudet poursuit avec le point sur l'information externe. Par ailleurs, nous organisons les 17 et 23 juin, à Blain, à St Omer et à St Emilien, des réunions ouvertes à tous : cela permettra une présentation de tous les Comités Consultatifs. Les élus référents seront présents pour expliquer, informer sur les domaines couverts par chaque Comité consultatif, recueillir encore la parole des habitants. Ceux-ci auront alors la possibilité soit de s'engager directement, soit de faire acte de candidature pour intégrer un Comité consultatif.

Cette information sera largement relayée dans le 1er bulletin municipal, du mois de juillet, qui sera largement consacré à la participation citoyenne. Les éléments seront repris sur le site de la mairie. Il pourra y avoir des inscriptions en ligne et sur papier en mairie. Les habitants pourront aussi téléphoner à la mairie pour avoir plus de renseignements et seront redirigés vers un.e élu.e.

Parallèlement, nous avons nommé des référents pour Saint Omer et Saint Émilien, afin d'être au plus proche des habitants plus éloignés du centre de Blain. Nous mettons en place, dès le 6 juin, des permanences d'élus, qui auront lieu sur les 3 lieux, Blain, St Omer et St Émilien, le 1er samedi de chaque mois, de 10h à 12 h, information relayée régulièrement relancée sur le site et par affiches.

Enfin, ce dispositif de démarrage sera soutenu sur le long terme par l'organisation d'un tirage au sort de citoyens qui seront invités à venir assister au conseil municipal. Il ne s'agira pas alors d'une simple communication écrite : nous prendrons contact directement avec les personnes désignées par le tirage au sort et leur proposerons une rencontre préalable.

La deuxième partie de votre question évoque la « garantie d'une réelle diversité d'opinions ». Là aussi, il s'agit donc d'un souci commun entre nous, même si pour nous, les critères doivent être multipliés au-delà des opinions, et c'est pour cela que nous parlerons plutôt de "représentativité".

Les éléments évoqués avant sur la communication constituent également une première base pour favoriser la représentativité.

La limitation en nombre des participants à un Comité consultatif ou à un Atelier citoyen est un autre élément de prévention au risque de lobbyisme.

Par ailleurs, nous avons recensé les critères importants pour la représentativité : l'âge, le genre, l'implantation géographique, la profession, la tranche de niveau de vie. Tous ces critères seront recensés/compilés par les référents de chaque Comité consultatif et leur permettront d'évaluer l'équilibre du groupe constitué. Ils pourront également servir, en cas d'excédents de candidatures, à organiser un tirage au sort.

Question 2 :

Monsieur JérémY MalarY pose la question suivante : « Comment veillez-vous à ce que ces espaces participatifs viennent compléter le programme électoral, plutôt que de le diluer, et comment allez-vous garantir leur cohérence en terme budgétaire et de faisabilité ? »

Votre question sur la complémentarité entre programme électoral et espaces participatifs et une éventuelle dilution du programme renvoie à une réflexion de la plus haute importance sur la nécessité, pour nous, de faire coïncider démocratie représentative et démocratie participative. Il s'agit là d'un travail d'équilibrage, que nous avons anticipé, par la rédaction des chartes de fonctionnement, et par un cadrage du déroulement des Comités consultatifs. Pour exemple, l'ordre du jour distinguera les sujets soumis par le conseil municipal pour délibération, puis les points d'information de politique générale et enfin, les sujets du jour, limités à 3 maximum, sujets qui pourront être apportés par les volontaires du Comité Consultatif.

La cohérence en terme budgétaire et de faisabilité est évidemment nécessaire : elle sera garantie par le process décisionnel que nous avons élaboré : il repose sur un aller-retour permanent et codifié de façon très serrée, entre les Comités consultatifs, les Ateliers citoyens, le bureau municipal et le conseil municipal.

Pour autre exemple, la fiche de proposition de projet qui sera soumise pour démarrer un Atelier citoyen repose bien sûr sur la description du projet mais s'appuie également sur une analyse d'opportunité, donc sur un cadrage financier et ensuite chaque étape du projet sera soumise à validation ou à arrêt. Pas de validation si un seul élément n'est pas considéré comme abouti et validé.

Monsieur le maire ajoute pour synthétiser que l'organe de régulation pour éviter cette dilution sera le bureau municipal hebdomadaire. Il ajoute aussi à ce sujet que dès le mois de juin les premiers comités consultatifs auront lieu de manière dégradée avec une présence seule des élus. La présence des habitants « recrutés » débutera avec les comités consultatifs de septembre.

Question 3 :

Monsieur Jérémy Malarly demande : « Quel sera le fonctionnement du CLSPD ? »

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit du Conseil Local de Surveillance et de Prévention de la Délinquance. Il informe que c'est une instance obligatoire pour les communes de plus de 5000 habitants. Un comité consultatif a été créé avec cette même intention et savoir ce que l'on veut mettre dans le CLSPD. Il invite à se retrouver autour d'une table pour réellement échanger sur le mode de fonctionnement souhaité. Seront associés à ces fonctionnements les organismes suivants : police municipale, gendarmerie, pompiers, procureur, acteurs socio éducatifs (Tempo, collèges, lycées). L'objectif étant de faire remonter les besoins réels du territoire.

Le fonctionnement du CLSPD n'est donc pas encore arrêté mais il sera travaillé dans le cadre du comité consultatif Tranquillité publique, prévention et sécurité.

Question 4 :

Monsieur Jérémy Malarly demande : « La municipalité envisage-t-elle d'engager des démarches juridiques ou une enquête administrative sur les fonds attribués à l'association ? »

Monsieur Lesouef répond à cette question. Non, la municipalité n'envisage pas d'engager de démarches juridiques ou d'enquête administrative concernant cette association.

Il informe que ce n'est pas le rôle d'une commune :

- Une commune n'a pas vocation à intervenir dans la gouvernance interne d'une association.
- Nous ne sommes ni une autorité judiciaire, ni une autorité de contrôle administratif des associations.
- Notre responsabilité concerne principalement l'attribution des subventions municipales.

Il ajoute que la municipalité a malgré tout vérifié les éléments. Après avoir été interpellés par le collectif, nous avons repris les dossiers des dernières années. Nous avons consulté les documents transmis à la mairie (statuts, procès-verbaux d'assemblées générales, éléments budgétaires, relevés et pièces administratives).

À ce stade, aucun élément ne nous a permis d'identifier d'irrégularité manifeste dans les dossiers déposés auprès de la commune.

Les subventions accordées relevaient d'un choix municipal antérieur. Les demandes de subventions déposées les années précédentes avaient été jugées conformes par l'ancienne municipalité. Les dossiers comportaient les pièces demandées dans le cadre habituel d'instruction. Il ne nous appartient pas aujourd'hui de réécrire ou de requalifier des décisions prises à l'époque.

Nous avons reçu le collectif et échangé à plusieurs reprises pour répondre aux interrogations relevant du champ de compétence de la commune. Les échanges se sont déroulés dans un

climat constructif et apaisé. Le collectif, par l'intermédiaire de son représentant nous a d'ailleurs remerciés à plusieurs reprises pour notre accueil, notre disponibilité et notre volonté d'accompagner les adhérents malgré les difficultés rencontrées. Nous avons également orienté les représentants vers les services compétents de la Préfecture et du greffe des associations et la structure Guid'Asso pour les démarches relevant du droit associatif.

Ce précédent nous conduit collectivement à réfléchir aux modalités d'attribution et de suivi des subventions associatives. L'objectif est de continuer à garantir un cadre clair, transparent et équitable pour toutes les associations de la commune.

À ce stade, nous considérons avoir agi avec sérieux et responsabilité dans le cadre des compétences de la commune. Notre rôle était d'apporter des réponses objectives et transparentes

Blain Écouter et Agir : pas de question

Monsieur le maire informe l'assemblée qu'il s'agissait du dernier point à l'ordre du jour et clôture la séance à 21h48. Il informe que la prochaine séance aura lieu le 25 juin à la même heure et au même endroit.

LISTE DES DÉLIBÉRATIONS EXAMINÉES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DU 28 MAI 2026

N° de la délibération	Intitulé	Vote	Pages
CM/2026/05/01	Jurés d'assises 2027 – Tirage au sort	APPROUVÉE À l'unanimité	3
CM/2026/05/02	Règlement intérieur du conseil municipal	APPROUVÉE À l'unanimité	5
CM/2026/05/03	Création et composition d'une Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL)	APPROUVÉE À l'unanimité	34
CM/2026/05/04	Commission Communale des Impôts Directs : désignation des commissaires (CCID)	APPROUVÉE À l'unanimité	36
CM/2026/05/05	Création et composition d'une Commission Communale d'Accessibilité (CCA)	APPROUVÉE À l'unanimité	39
CM/2026/05/06	Création et composition des Comités Consultatifs (CC)	APPROUVÉE À l'unanimité	41
CM/2026/05/07	Désignation des délégués dans divers organismes extérieurs	APPROUVÉE À l'unanimité	59
CM/2026/05/08	Désignation d'un correspondant défense	APPROUVÉE À l'unanimité	61
CM/2026/05/09	Désignation d'un représentant communal dans la commission d'attribution des places en micro-crèche et multi accueil	APPROUVÉE À l'unanimité	62
CM/2026/05/10	Désignation du représentant au syndicat mixte e-Collectivités au sein du collège des communes	APPROUVÉE À l'unanimité	64
CM/2026/05/11	Création de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et définition des modalités de dépôts des listes	APPROUVÉE À l'unanimité	65
CM/2026/05/12	Désignation des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)	APPROUVÉE À l'unanimité	67
CM/2026/05/13	Création de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)	APPROUVÉE À l'unanimité	69
CM/2026/05/14	Désignation des membres de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)	APPROUVÉE À l'unanimité	71
CM/2026/05/15	Création d'une commission consultative pour les marchés à procédure adaptée (MAPA)	APPROUVÉE À l'unanimité	73
CM/2026/05/16	Fixation du nombre de représentants du personnel au comité social territorial, maintien du paritarisme et décision du recueil de l'avis des représentants des collectivités et établissements	APPROUVÉE À l'unanimité	76
CM/2026/05/17	Modification du tableau des effectifs	APPROUVÉE À l'unanimité	78
CM/2026/05/18	Recrutement pour accroissement temporaire d'activité	APPROUVÉE À l'unanimité	81
CM/2026/05/19	Contrat d'apprentissage	APPROUVÉE À l'unanimité	83
CM/2026/05/20	Fin de portage par l'Établissement Public Foncier de Loire-Atlantique des parcelles AX0544 et AX0546 situées rue du port	APPROUVÉE À l'unanimité	86
CM/2026/05/21	Bilan des cessions et acquisitions au titre de l'année 2025	APPROUVÉE À l'unanimité	106
CM/2026/05/22	Cession du fonds de commerce du gîte d'étape	APPROUVÉE À l'unanimité	110
CM/2026/05/23	Convention-cadre relative au déversement des matières de vidange à la station d'épuration communale	APPROUVÉE À l'unanimité	112

Procès-verbal du conseil municipal du 28 mai 2026, **APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ** lors de la séance du conseil municipal du 25 juin 2026.

Étaient présents :

Thomas JOUAN, Jacques MARTIN, Simon LESOUÉF, Aurélie LAURENT, Jean-Pierre HAMON, Sylvie POUPART, Dominique LE GALL, Danielle NIAUDET, Christophe SORIN, Benoit MULLER, Séverine CAILLEAUD, Raphaël GUILLON, Laura CALAMIA, Isabelle BAGAGLIA, Matthieu PRUAL, Marie-Samuelle VERGER, Claude CHEVALLIER, Hélène LEGRAS, Jean-Baptiste BERNARD, Emmanuelle BOMMÉ, Timothée FRYDMAN, Jérémy MALARY, Marie-Laure FRAUD, Christine BAUDOUIN, Jean-Michel MALARY, Jeanne BRIAND, Dominique FILMOTTE et Philippe CAILLON.

À Blain, le 25/06/2026

Le maire,



M. Thomas JOUAN

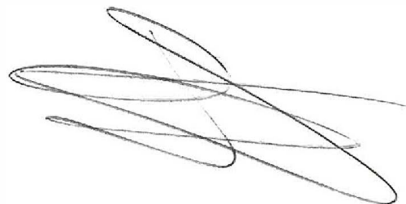
À Blain, les secrétaires de séance,

le 25/06/2026



Rita SCHLADT

et le 25/06/2026



Dominique LE GALL

Mis en ligne le : 17 JUL. 2026