

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°1 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D095 : Approbation du procès verbal de la séance précédente**

Le Maire rappelle aux membres de l'assemblée que, conformément à l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, le procès-verbal de la séance précédente doit être soumis à l'approbation du Conseil Municipal lors de la séance suivante.

Le projet de procès-verbal de la séance du 29 juin 2026 a été transmis à l'ensemble des conseillers municipaux avec la convocation et l'ordre du jour de la présente séance.

Le Maire demande aux membres du Conseil Municipal s'ils ont des observations ou des modifications à apporter à ce document.

Aucune observation n'étant formulée.

Aucune modification suivante n'est demandée.

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Où l'exposé du Maire,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-15,

Considérant que le projet de procès-verbal de la séance du 29 juin 2026 a été rendu accessible à l'ensemble des conseillers municipaux dans les délais réglementaires,

**DÉLIBÈRE et après vote, à l'unanimité,**

1. **APPROUVE** le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 29 juin 2026 tel que transmis.
2. **AUTORISE** le Maire à signer ledit procès-verbal **Annexé ;**

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme



**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 29 JUIN 2026.**

L'an deux mille vingt-six, le lundi 29 juin à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Présent-es :** Ronan JUHEL, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Elodie MORVANT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine DE BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

**Absent-es avec pouvoir :** Yves LOYER pouvoir à Ronan JUHEL, Reine-Claude LUCAS pouvoir à Philippe MICHAUD, Caroline SZNAJDER pouvoir à Patricia ANDRÉ

**Absent excusé :**

**Absent :**

**Secrétaire de séance :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Ordre du jour :**

- Approbation du procès-verbal, rédigé par Monsieur Charles-Antoine DE BARBUAT et Philippe MICHAUD désignés secrétaire de la séance du 27 mai 2026.

**AFFAIRES GENERALES :**

Délégations du conseil municipal consenties au Maire (Délibération n°8 de la séance du 3 avril 2026 - 2026D044) :

- Communication des décisions prises par le maire

Mise en place de la mandature :

- Intercommunalité :
  - Election des deux représentants de la commune au sein de la commission locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) suite à la délibération n°26-116-B11 séance du conseil communautaire du 27 avril 2026
- Commune :
  - Composition de la Commission de Contrôle des Listes Electorales : délibération n°12 de la séance du 3 avril 2026 référencée n°2026D048

**FINANCES :**

Programmes et plan de financements prévisionnels :

- Demande de subvention au CONSEIL DEPARTEMENTAL au titre du Programme de soutien Territorial :
  - Mairie délocalisée
  - Murs de soutènement
  - Voirie

Conventions :

- OGEC Sainte Marie :
  - Hébergement des sauveteurs

**QUESTIONS DIVERSES, écrites et orales**

**Approbation du PV du 27 mai 2026 rédigé par Messieurs Charles Antoine de BARBUAT et Philippe MICHAUD, secrétaires de séance.**

Le PV est approuvé à l'unanimité

**Communication sur les délégations du conseil municipal au maire**

Monsieur le Maire donne lecture et diffuse la liste ci-dessous des décisions prises depuis la dernière séance en matière de marchés publics.

| N° | Bud<br>get | Date Signature | Fournisseur                | Objet                                                                  | Montant en € |            |
|----|------------|----------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|    |            |                |                            |                                                                        | HT           | TTC        |
| 1  | PRINCIPAL  | 02/06/2026     | GARAGE RENAULT BELLE-ILE   | Remplacement 2 pneus véhicule KANGOO Immat EQ-922-VA                   | 207,50 €     | 249,00 €   |
| 2  |            | 05/06/2026     | WURTH                      | Vêtements de travail : 2 pantalons et 2 paires chaussures sécurité     | 362,50 €     | 443,40 €   |
| 3  |            | 15/06/2026     | MOTOCULTURE BELLE ILOISE   | Débroussailluse STHIL                                                  | 600,00 €     | 720,00 €   |
| 4  |            | 19/06/2026     | IMPRIMERIE BELLILLOISE     | Panneaux affichage pérenne financement travaux deux logemts            | 55,80 €      | 66,96 €    |
| 1  | PORT       | 30/04/2026     | BPA 56                     | Transpalette                                                           | 299,00 €     | 358,80 €   |
| 2  |            | 01/06/2026     | MCD DECORATION             | Remplacement groom entrée sanitaires                                   | 260,00 €     | 312,00 €   |
| 3  |            | 01/06/2026     | FOUSSIER                   | Serrure, cylindre, clés et forêts                                      | 263,01 €     | 315,61 €   |
| 4  |            | 01/06/2026     | ASSAIN'ILE                 | Terrassement et réseaux pour barrière embarcadère                      | 2 672,00 €   | 3 206,40 € |
| 5  |            | 03/06/2026     | SELF SIGNAL SIGNALISATION  | Panneau accès règlementé : embarcadère                                 | 134,47 €     | 161,36 €   |
| 6  |            | 09/06/2026     | FRANCK ELEC                | Contrôle accès barrière embarcadère : branchement électrique           | 257,20 €     | 296,64 €   |
| 7  |            | 25/06/2026     | AVEM MONETIQUE ET SERVICES | Contrat d'équipement TPE n° 3 : encaissement plan d'eau                | 87,00 €      | 104,40 €   |
| 8  |            | 26/06/2026     | FRANCK ELEC                | Contrôle accès barrière embarcadère : rajout longueur câble électrique | 370,80 €     | 444,96 €   |
| 1  | CAMPING    | 01/06/2026     | ASSAIN'ILE                 | Dépannage réseaux assainissement collectif                             | 589,15 €     | 706,98 €   |
| 2  |            | 08/06/2026     | GARAGE RENAULT BELLE-ILE   | Remplacement 2 pneus véhicule LIGIER Immat FH-991-WN                   | 179,50 €     | 215,40 €   |
| 3  |            | 08/06/2026     | WURTH                      | Deux paires de chaussures de sécurité                                  | 179,50 €     | 223,80 €   |

**Intercommunalité - Election des deux représentants de la commune au sein de la commission locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) suite à la délibération n°26-116-B11 séance du conseil communautaire du 27 avril 2026**

Monsieur le Maire donne lecture du courrier du 22 mai 2026 reçu le 6 juin 2026 de monsieur le président de la communauté de communes et de la délibération n°26-116-B11 du conseil communautaire jointe à ce courrier qui fixe à deux par commune le nombre de membres de la commission intercommunale : « Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées » (CLECT).

Monsieur le Maire se porte candidat et propose aussi monsieur Frédéric CHAZAL.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, et voté, approuve à l'unanimité les deux membres suivants :

- Monsieur Ronan JUHEL
- Monsieur Frédéric CHAZAL

**Commune - Composition de la Commission de Contrôle de la Liste Electorale - délibération n°12 de la séance du 3 avril 2026 référencée n°2026D048**

Vu l'article L. 19 du code électoral, en son point VI, est stipulé que dans les communes dans laquelle deux listes ont obtenu des sièges au conseil municipal lors de son dernier renouvellement, la commission est composée :

- 1<sup>er</sup> - De trois conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges,
- 2<sup>ème</sup> - De deux conseillers municipaux appartenant à la deuxième liste ayant obtenu le plus grand nombre des sièges,

La composition est définie dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission, à l'exception du Maire, des adjoints titulaires d'une délégation et des conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur les listes électorales,

Cette commission de contrôle doit être reconstituée pour deux motifs :



1 - Régis ROBERT et Ghislaine LE PORT avaient été écartés puisque titulaire d'une délégation, néanmoins aucune de leur délégation n'a de portée en matière d'inscription sur les listes électorales.

2 – La commission doit être au complet pour se tenir. Il n’y a aucune obligation de nommer des suppléants néanmoins, « par expérience des agendas incompatibles » et des périodes contraintes par les textes pour organiser les commissions, pour éviter tout blocage du fonctionnement du service élection, il convient de désigner des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

La commission de contrôle a été composée le 3 avril 2026 de madame ANDRÉ Patricia, madame SZNAJDER Caroline, monsieur SALLARD Nicolas, monsieur CHAZAL Frédéric, monsieur DE BARDUAT Charles-Antoine.

La nouvelle proposition est la suivante :

| NOM        | PRÉNOM          | FONCTION | TITULAIRE | SUPPLEANT |
|------------|-----------------|----------|-----------|-----------|
| JUHEL      | Ronan           | MAIRE    | /         | /         |
| LOYER      | Yves            | Adjoint  | /         | /         |
| LUCAS      | Reine-Claude    | Adjointe | /         | /         |
| MICHAUD    | Philippe        | Adjoint  | /         | /         |
| ROBERT     | Régis           |          | 1         |           |
| ANDRE      | Patricia        |          | 2         |           |
| SZNAJDER   | Caroline        |          | 3         |           |
| SALLARD    | Nicolas         |          |           | 1         |
| GUEGAN     | Gaëlle          |          |           | 2         |
| LE PORT    | Ghislaine       |          |           | 3         |
| MORVANT    | Elodie          |          |           | 5         |
| THOMAS     | Olivier         |          |           |           |
| CHAZAL     | Frédéric        |          | 4         |           |
| DE BARBUAT | Charles-Antoine |          | 5         |           |
| PORTUGAL   | Stéphanie       |          |           | 4         |

Après avoir délibéré et voté, à l'unanimité, le conseil municipal approuve la composition des membres titulaires et de leurs suppléants ci-dessous :

| Communes de moins de 1000 habitants et de 1000 habitants et plus<br>où 2 listes ont obtenu des sièges ( L.19, VI) |                                                                                     |   |   |                                                                                                    |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| T<br>=Titu<br>laires<br>S =<br>Suppl<br>éants                                                                     | 3 conseillers municipaux de la liste<br>ayant obtenu le + grand nombre de<br>sièges |   |   | 2 conseillers municipaux de la 2 <sup>e</sup> liste<br>ayant obtenu le + grand nombre de<br>sièges |   |
| Rang                                                                                                              | 1                                                                                   | 2 | 3 | 4                                                                                                  | 5 |



|   |                    |                   |                      |                       |                               |
|---|--------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|
| T | Régis<br>ROBERT    | Patricia<br>ANDRÉ | Caroline<br>SZNAJDER | Frédéric<br>CHAZAL    | Charles-Antoine DE<br>BARBUAT |
| S | Nicolas<br>SALLARD | Gaëlle<br>GUÉGAN  | Ghislaine<br>LE PORT | Stéphanie<br>PORTUGAL | Elodie MORVANT                |

### **Conventions – « association AEEP » Ecole Sainte Marie - Hébergement des sauveteurs**

Dans l'ordre du jour, une erreur matérielle sur le nom de l'association en lien avec la convention : l'association « OGECE » est mentionnée en lieu et place de l'association « AEEP », le titre de la délibération est modifié en ce sens.

Monsieur le Maire rappelle la modification des statuts de la communauté de communes de Belle-Ile, qui a abandonné la compétence de la surveillance des plages à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016. Par conséquent, cette compétence et ses charges liées revenant aux communes, l'hébergement des 6 sauveteurs affectés au poste de secours de Donnant est à la charge de la commune de SAUZON.

Monsieur le Maire propose de reconduire la convention passée avec l'association A. E. E. P., Ecole Sainte-Marie chaque année et énumère les conditions financières qui sont reconduites en 2026 :

**Prix de la location : 9 € par jour et par personne**

### **Pour information les éléments quantitatifs :**

**Durée : 59 nuitées** (du vendredi 03 juillet au lundi 31 août 2026, jour du départ)

**Nombre de personnes : 6 sauveteurs**

**Coût global de l'hébergement des sauveteurs saison 2026 : 3186 €**

**Assurance :** Une attestation d'assurance sera à fournir au retour de la convention.

Le conseil municipal, après délibéré et voté, à l'unanimité, approuve la reconduction du tarif et autorise Monsieur le Maire à signer la convention présentée par l'association A.E.E.P. Ecole Sainte-Marie.

Monsieur Frédéric CHAZAL demande si la mairie est responsable en cas de dégradation et si les sauveteurs ont connaissance de la convention ?

Monsieur le Maire répond que les sauveteurs ont connaissance de la convention qui est signée chaque année. Par ailleurs les mêmes encadrants reviennent chaque année. Ils connaissent les lieux. Jusqu'à présent il n'y a eu aucun contentieux.

Monsieur Régis ROBERT arrive en séance à 20H36.

### **Demande de subvention au CONSEIL DEPARTEMENTAL au titre du programme de soutien Territorial : Mairie délocalisé**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le Conseil Départemental réouvre le Programme de Solidarité Territoriale à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026,

Aussi, il propose de présenter au titre de ce programme d'aide, le programme de travaux d'aménagement urgent de la mairie provisoire pour lequel les travaux vont débuter première semaine de juillet.

Ensuite monsieur le Maire rappelle les éléments financiers de la délibération n° 1 de la séance du 2 février 2026 référencée n°2026D013 : l'estimatif global des dépenses et le nouveau plan de financement prévisionnel qu'il propose en intégrant le soutien du Conseil Départemental par le PST 2026.

#### **Estimatif global des dépenses du programme HT :**

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Honoraires maîtrise d'œuvre : | 16 800, 00 €         |
| Mission SPS :                 | 1 800, 00 €          |
| <b>Total études :</b>         | <b>18 600, 00 €</b>  |
| Travaux :                     | 140 000, 00 €        |
| Divers, 3% :                  | 4 200, 00 €          |
| <b>Total travaux :</b>        | <b>144 200, 00 €</b> |
| <b>TOTAL PROGRAMME :</b>      | <b>162 800, 00 €</b> |

#### **Plan de financement prévisionnel :**

|                                  |         |              |
|----------------------------------|---------|--------------|
| Etat – DETR 2026                 | ( 40 %) | 65 120, 00 € |
| Conseil départemental – PST 2026 | ( 35 %) | 56 980, 00 € |

Autofinancement

( 25 %) 40 700,00 €

**TOTAL**

**100 % 162 800, 00 €**

Le conseil municipal, après avoir délibéré, et voté, à l'unanimité ;

- Approuve la demande de soutien auprès du Conseil Départemental au titre du PST
- Approuve le nouveau plan de financement prévisionnel
- Et autoriser monsieur le Maire à signer et déposer les pièces utiles au dépôt et à l'instruction du dossier.

Monsieur de BARBUAT demande si le PST était dans le budget ?

Monsieur le Maire répond que le budget initial a été défini avec l'intégration du PST dont la confirmation d'attribution a été donnée pratiquement au même moment. Son renouvellement au 1<sup>er</sup> juillet 2026 pour un montant global de 350 K€ permet à la commune d'économiser 35% sur son autofinancement soit 56.980 €. Le devis de menuiserie n'est pas encore finalisé et s'il est inférieur au budget, il restera un volet de financement.

Monsieur CHAZAL demande s'il a été prévu de climatiser les locaux de la mairie provisoire et dans le cas contraire, du fait du financement complémentaire par le PST, d'en évaluer le coût?

Monsieur le Maire répond que d'une part le bâtiment sera complètement rénové et isolé aux normes actuelles et que d'autre part le coût de l'installation éventuelle de la climatisation restera entièrement à la charge de la commune. Le problème subsidiaire est l'installation de la centrale extérieure source de nuisance sonore pour le voisinage, sans oublier que cette Mairie a comme fonction d'être provisoire.

Monsieur le Maire propose de demander un devis estimatif ainsi qu'un plan d'implantation à l'architecte.

Cette proposition est votée à l'unanimité.

#### **Demande de subvention au CONSEIL DEPARTEMENTAL au titre du Programme de Soutien Territorial : Murs de soutènement**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le Conseil Départemental réouvre le Programme de Solidarité Territoriale à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026,

Aussi, il propose de présenter au titre de ce programme d'aide, en deuxième dossier le programme de travaux de consolidation des murets droit et gauche de la rampe rue du port au niveau de l'hôtel du Phare, pour lequel les travaux vont débuter semaine n° 44.

Ensuite monsieur le Maire décrit l'opération et les coûts et modalités de financement des deux murs de soutènement :

#### **Estimatif global des dépenses du programme HT :**

Travaux :

Mur haut : 39 997, 00 €

Mur bas : 18 680, 00 €

**Total du PROGRAMME DE TRAVAUX : 58 677, 00 €**

#### **Plan de financement prévisionnel :**

Conseil départemental – PST 2026 35% : 20 536, 95 €

Autofinancement 65% : 38 140, 05 €

**TOTAL 100% : 58 677, 00 €**

#### **Le conseil municipal après avoir délibéré et voté, à l'unanimité, approuve :**

- le dépôt de ce dossier au titre du PST 2026 pour obtenir le soutien du conseil départemental
- le plan de financement prévisionnel
- et autoriser monsieur le Maire à signer et déposer les pièces utiles au dépôt du dossier de demande de soutien auprès du conseil départemental

Monsieur CHAZAL demande si la Mairie a sollicité les services de la CCBI pour un changement de place des poubelles en contre bas du restaurant La Cale.

Monsieur le Maire explique qu'il y a eu un changement en 1996 avec la création des douches du Port et de la Capitainerie en 1996 en lieu et place des poubelles à l'époque. Les poubelles ne doivent pas être à plus de 300 mètres des lieux d'habitation. Du fait de la présence de nombreux commerces et restaurants dans le périmètre il a été décidé de construire un local poubelle en creusant sous la rampe du Port Bihan le long du quai Guerveur afin de les intégrer en les rendant le moins visibles possibles. Les employés du Port nettoient le local poubelle quotidiennement et il faut que les utilisateurs fassent preuve de civisme quant à l'emballage des déchets.

### **Demande de subvention au CONSEIL DEPARTEMENTAL au titre du Programme de Soutien Territorial - Voirie**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le Conseil départemental réouvre le Programme de Solidarité Territoriale à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026, monsieur le Maire propose de présenter au titre de ce programme d'aide du PST 2026, en troisième dossier, le programme de travaux de voirie 2026.

### **Estimatif global des dépenses du programme HT :**

Total du PROGRAMME DE TRAVAUX DE VOIRIE 2026 : 128 875, 99 €

### **Plan de financement prévisionnel :**

|                                  |              |                      |
|----------------------------------|--------------|----------------------|
| Conseil départemental – PST 2026 | 35 %         | 44 983, 05 €         |
| Autofinancement                  | 65 %         | 83 892, 94 €         |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>100 %</b> | <b>128 875, 99 €</b> |

### **Le conseil municipal, après avoir délibéré et voté, à l'unanimité, approuve :**

- Le dépôt de ce dossier au titre du PST 2026 pour obtenir le soutien du Conseil départemental
- le nouveau plan de financement prévisionnel

et autoriser monsieur le maire à signer et déposer les pièces utiles au dépôt du dossier de demande de soutien auprès Conseil départemental.

### **QUESTIONS DIVERSES, écrites et orales**

Madame Portugal demande de savoir qui est responsable si un arbre tombe sur le domaine public ?

Monsieur MICHAUD répond que c'est le propriétaire de l'arbre qui est responsable. Il rappelle à ce titre que les propriétaires sont responsables de l'entretien des haies et des fossés correspondant à leur parcelles cadastrales.

Monsieur CHAZAL indique qu'il y a sur la palissade d'une habitation située à l'angle de la rue de l'Amiral Willaumez et de l'impasse Kosteker un graffiti injurieux envers la fonction présidentielle visible depuis le domaine public. Il demande quels sont les moyens pour le faire retirer.

Monsieur le Maire indique que s'agissant d'un domaine privé, la Mairie ne peut demander au propriétaire de faire le nécessaire. Un courrier sera envoyé à cet effet.

Monsieur de BARBUAT demande quelles mesures ont été prises suite au nombreux arrêts de travail concernant le personnel communal.

Monsieur le Maire indique que :

- concernant la cantine, un intérim a été prévu
- le personnel de la cantine est repositionné sur le point I à partir de la fin de l'année scolaire
- un remplacement au long cours est prévu pour remplacer le personnel chargé de la prévention
- concernant l'urbanisme, les différentes tâches ont été redistribuées au personnel en poste.

Monsieur MICHAUD souhaite exprimer sa profonde gratitude envers l'ensemble du personnel pour son engagement et sa réactivité exemplaires face aux récents arrêts de travail. Leur dévouement a permis de garantir la continuité des nombreuses tâches administratives, et leur implication est vivement appréciée.

Monsieur CHAZAL indique que la saison commençant, l'état de la voirie dans le village d'Anter pour se rendre au parking de Donnant est en très mauvais état avec de nombreux « nids de poule ». Il demande si la Mairie a l'intention de les combler.

Monsieur le Maire rappelle que la circulation des véhicules a été déviée afin de minimiser les nuisances et que la voie empruntée relève du domaine privé. Il précise par ailleurs que le parking de Donnant est la propriété du Département.



Ce problème a été évoqué avec les riverains lors d'une réunion en mairie, leur demandant de proposer une solution.  
À ce jour, aucune proposition n'a été formulée.

Monsieur de BARBUAT demande si une réunion est prévue avec le cabinet d'Avocats qui gère pour la Mairie le contentieux de l'éboulement de la falaise de la Place de l'Église.

Monsieur le Maire propose une réunion en visioconférence d'ici la fin du mois de juillet afin d'aborder l'ensemble des conseillers et d'avancer sur ce sujet.

La séance est levée à 21H13.

LE MAIRE

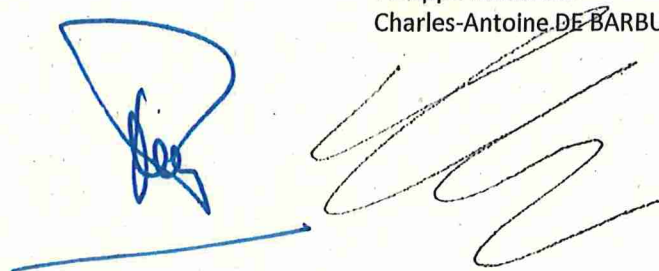
Ronan JUHEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ronan JUHEL', written over a horizontal line.

LES SECRETAIRES DE SEANCE

Philippe MICHAUD

Charles-Antoine DE BARBUAT

Two handwritten signatures in blue ink. The first signature is a stylized 'P' followed by 'MICHAUD'. The second signature is a stylized 'C-A' followed by 'DE BARBUAT'. Both are written over horizontal lines.

# **DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL** **SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Étaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

## **Délibération n°2 de la séance du 27 juillet 2026**

### **N°2026D096 : Communication sur les délégations au Maire**

- Marchés publics

Monsieur le Maire donne lecture du listing des devis signés depuis le 29 juin 2026.

| N° | Bud<br>get | Date Signature | Fournisseur                  | Objet                                                                      | Montant en € |             |
|----|------------|----------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|
|    |            |                |                              |                                                                            | HT           | TTC         |
| 1  | PRINCIPAL  | 01/07/2026     | MANUTAN                      | Armoire intendance                                                         | 209,00 €     | 250,80 €    |
| 2  |            | 01/07/2026     | UGAP                         | Fournitures administratives                                                | 475,74 €     | 570,89 €    |
| 3  |            | 06/07/2026     | JUHEL Maçonnerie             | Rejointement mur local poubelle Rampe Hôtel du Phare et parapet côté route | 18 680,00 €  | 22 416,00 € |
| 4  |            | 06/07/2026     | WURTH                        | Ruban de signalisation rouge et blanc                                      | 52,00 €      | 62,40 €     |
| 5  |            | 07/07/2026     | ASSO PRIX DES INCORRUPTIBLES | Adhésion au 38ème prix des incorruptibles 2026-2027                        | 27,50 €      | 33,00 €     |
| 6  |            | 07/07/2026     | EDITIONS LES INCORRUPTIBLES  | Sélection de livres du 38ème prix des incorruptibles                       | 334,63 €     | 401,55 €    |
| 7  |            | 07/07/2026     | LA VEILLEUSE                 | Livres bibliothèque                                                        | 927,57 €     | 978,59 €    |
| 8  |            | 15/07/2026     | EIRL GUILLAUME GRAFFIN       | Paroi de douche logt 1er étage Rue Lieutenant Riou                         | 1 091,54 €   | 1 200,69 €  |
| 9  |            | 20/07/2026     | LABBÉ ROTIEL                 | Tonnes à eau : motopompe Honda                                             | 870,00 €     | 1 044,00 €  |
| 1  | PORT       | 07/07/2026     | ETS LE PAN                   | Moteur neuf Yamaha 9,9 cv et compteur d'heures                             | 3 207,50 €   | 3 849,00 €  |
| 1  | CAMPING    | 20/07/2026     | UGAP                         | Toner imprimante laser : noir et couleurs                                  | 502,56 €     | 603,07 €    |
| 2  |            | 23/07/2026     | FOUSSIER                     | Système d'ouverture portes avec badges et outillage                        | 690,83 €     | 829,00 €    |
| 1  | CAW        | 30/06/2026     | SARL CROZON LAURENT          | 3 Réfrigérateurs 367 L BEKO                                                | 1 557,50 €   | 1 869,00 €  |

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°3 de la séance du 27 juillet 2026****N°2026D097 : Commune - Compléments au règlement intérieur du conseil municipal - Commission d'Appel d'Offres - conditions de remplacement des membres**

Monsieur le Maire informe les élus de la nécessité de compléter le règlement intérieur en précisant les modalités de renouvellement et de remplacement des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) en cours de mandat. Il expose les quatre points suivants :

**1. Principes généraux**

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) sont élus par le conseil municipal pour la durée du mandat municipal.

**2. Remplacement en cas de vacance d'un siège de titulaire**

Lorsqu'un membre titulaire de la CAO cesse ses fonctions (par démission, décès, perte de la qualité de conseiller municipal ou toute autre cause), il est automatiquement remplacé par le suppléant de la même liste élu dans l'ordre d'inscription sur celle-ci.

**3. Remplacement en cas de vacance d'un siège de suppléant**

En cas de vacance définitive d'un siège de membre suppléant (ou lorsqu'un suppléant devient titulaire), le conseil municipal procède au remplacement du suppléant manquant. Le nouveau membre est élu par le conseil municipal selon les mêmes modalités d'élection que la commission initiale (au scrutin secret de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, ou, à l'unanimité, si le conseil municipal en décide ainsi lors de la séance concernée conformément à la réglementation en vigueur).

**4. Cas de démission globale ou d'épuisement de liste**

Si la liste sur laquelle a été élu le membre titulaire ne comporte plus de suppléant disponible, ou en cas de vacance de l'ensemble des sièges de la commission, le conseil municipal procède à une nouvelle élection complète des membres titulaires et suppléants de la CAO dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

- Vu le code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment ses articles L. 2121-8, L. 1414-2 et L. 2121-21 ;
- Vu les observations formulées par les services du contrôle de légalité dans leur courrier du 26 mai 2026 ;
- Considérant la nécessité d'inscrire expressément dans le règlement intérieur les conditions de remplacement et de renouvellement des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) en cas de vacance en cours de mandat ;

Considérant le rapport présenté ci-dessus par monsieur le Maire,

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

- 1- DÉCIDE** de compléter le règlement intérieur du conseil municipal en y insérant un article reprenant les modalités de remplacement et de renouvellement des membres de la C. A. O. en cours de mandat, tel que rédigé ci-dessus et l'insérer dans le règlement au chapitre :

**I : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : OBLIGATOIRES**

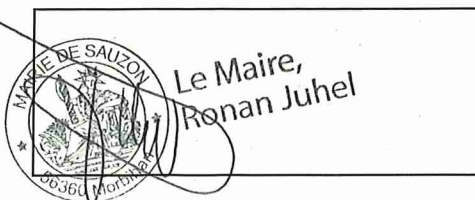
- 2 - CHARGE** monsieur le Maire de mettre à jour le règlement et l'annexer à la présente délibération.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme





**Version n°2 voté le 27 juillet 2026 : Evolution n° 1 :** Annexe aux délibérations n° 3, 4 et 5 de la séance du 27 juillet 2026 référencées 2026D097, 2026D098 et 2026D99.

**Version n°1 voté le 03 avril 2026 : Mise en place du règlement :** Annexe à la délibération n°2026D041 de la séance du 3 avril 2026.



**Commune de SAUZON**  
**112 Rue du Lieutenant Riou**  
**56360 SAUZON**

# **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Les articles de loi mentionnés dans ce document font référence au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

## Table des matières

|                                                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------|---|
| CHAPITRE 1 : LE CONSEIL MUNICIPAL .....                                   | 3 |
| I _ LIEU DES SEANCES.....                                                 | 3 |
| II : ORGANISATION DES SEANCES.....                                        | 3 |
| III : PERIODICITE DES SEANCES.....                                        | 3 |
| IV : CONVOCATIONS.....                                                    | 3 |
| V : ORDRE DU JOUR .....                                                   | 3 |
| VI : ACCES AUX DOSSIERS .....                                             | 3 |
| VII : QUESTIONS ORALES .....                                              | 4 |
| VIII : TENUES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL .....                      | 4 |
| Présidence : .....                                                        | 4 |
| Quorum : .....                                                            | 4 |
| Mandats : .....                                                           | 4 |
| Secrétariat de séance : .....                                             | 4 |
| Accès et tenue du public : .....                                          | 5 |
| Enregistrement des débats : .....                                         | 5 |
| Séance à huis clos : .....                                                | 5 |
| Police de l'assemblée : .....                                             | 5 |
| IX : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS.....                               | 5 |
| Déroulement de la séance : .....                                          | 5 |
| Débats ordinaires : .....                                                 | 5 |
| Suspension de séance : .....                                              | 5 |
| Amendements : .....                                                       | 6 |
| Référendum local : .....                                                  | 6 |
| Consultation des électeurs : .....                                        | 6 |
| Votes : .....                                                             | 6 |
| Clôture de toute discussion : .....                                       | 6 |
| X : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS.....                       | 7 |
| Compte rendus : .....                                                     | 7 |
| XI : DISPOSITIONS DIVERSES .....                                          | 7 |
| Modification du règlement : .....                                         | 7 |
| Application du règlement : .....                                          | 7 |
| CHAPITRE 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES .....                                | 8 |
| I : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : OBLIGATOIRES .....       | 8 |
| II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : FACULTATIVES.....       | 8 |
| III : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : EXTRA-COMMUNALES ..... | 9 |

## **CHAPITRE 1 : LE CONSEIL MUNICIPAL**

### **I \_ LIEU DES SEANCES**

#### **Article L2121-7**

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. Depuis le 12 septembre 2022, par délibération n°2022-082 puis reproposée et approuvée par délibération n°2 en séance du 3 avril 2026 délibération n°2026D038) **les séances du conseil municipal de SAUZON se tiennent à la Salle Sarah Bernhardt 185 Rue Saint-Michel 56360 SAUZON.**

### **II : ORGANISATION DES SEANCES**

#### **Article L2121-18**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

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.

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

L'attribution des places dans la salle relève de l'organisation interne de l'assemblée : des chevalets avec le nom de chaque élu sont positionnés à leur place, dans l'ordre du tableau. Il est également fourni un triangle comportant les mentions « Contre », « Abstention » et « Pour » que chaque conseiller municipal lors des votes à main levée utilise pour faciliter le travail du secrétaire de séance.

### **III : PERIODICITE DES SEANCES**

#### **Article L2121-7**

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.

#### **Article L. 2121-9**

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

La périodicité mensuelle est coutumière à l'exception des mois de juillet et août sauf impératif.  
Une programmation trimestrielle ou à plus long terme peut être effectuée.

### **IV : CONVOCATIONS**

#### **Article L2121-10**

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 en mairie et publiée dans la presse locale. Elle est adressée par voie dématérialisée (proposition à la séance du 3 avril 2026 pour l'utilisation d'Idelibre). Sur demande d'un conseiller, un exemplaire papier pourra être tenu à disposition en mairie pour être retiré par l'élu.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

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.

### **V : ORDRE DU JOUR**

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

### **VI : ACCES AUX DOSSIERS**

#### **Article L. 2121-13**

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. 2121-26

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication en mairie 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.

### **VII : QUESTIONS ORALES**

#### Article L2121-19

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

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

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Les questions orales ne peuvent pas faire l'objet de délibérations.

### **VIII : TENUES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

#### **Présidence :**

##### Article L. 2121-14

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

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.

#### **Quorum :**

##### Article L. 2121-17

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 soumis 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.

#### **Mandats :**

##### Article L. 2121-20

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Ce pouvoir original et manuscrit peut être remis avant la séance du conseil municipal ou lors de l'appel en début de séance.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, 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.

#### **Secrétariat de séance :**

##### Article L. 2121-15

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.

**Accès et tenue du public :****Enregistrement des débats :****Article L. 2121-18 alinéa 3**

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.

**Séance à huis clos :****Article L. 2121-18 alinéa 2**

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 représentants, 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.

**Police de l'assemblée :****Article L. 2121-16**

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.

**IX : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS****Article L. 2121-29**

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.

**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.

**Article L. 2122-23**

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal.

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.

Précisions :

- Le rôle du rapporteur : C'est souvent un adjoint ou un conseiller municipal spécialisé dans un domaine (ex: l'adjoint aux travaux pour un projet de travaux). Il fait un résumé synthétique du projet pour que tout le monde comprenne de quoi on va discuter.
- Le complément : Le maire ou l'adjoint concerné peut ajouter des précisions avant ou après ce résumé pour donner plus de contexte ou expliquer la stratégie politique derrière la décision.

**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.

**Suspension de séance :**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Lorsque plusieurs conseillers souhaitent échanger en privé, le président suspend la séance et les conseillers concernés sortent de la salle. A leur retour, la séance peut reprendre.



### **Amendements :**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

En France, l'amendement en conseil municipal est un outil démocratique essentiel. C'est le droit accordé aux conseillers municipaux de proposer des modifications à un projet de délibération (le texte soumis au vote) avant qu'il ne soit adopté.

### **Référendum local :**

#### **Article L. O. 1112-1**

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

#### **Article L. O. 1112-2**

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

#### **Article L. O. 1112-3 alinéa 1**

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'État, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

### **Consultation des électeurs :**

#### **Article L. 1112-15**

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**

Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales, 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.

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

### **Votes :**

#### **Article L. 2121-20**

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**

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

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.

Les bulletins ou votes nuls et les absentions 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.

#### **article L. 1612-12 du CGCT**

Le vote du compte administratif 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.

### **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.



## **X : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

### **Procès-verbaux :**

#### **Article L. 2121-23**

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

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

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

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.

**Communication aux habitants - conditions d'expression de la liste minoritaire.** Délibération n°4 de la séance du 27 juillet 2026 (N°2026D098)

### **Liste des délibérations :**

Une liste est dressée, affichée pendant 10 jours et publiée sur le site de la commune sous un délai d'une semaine et archivée. Cette liste qui mentionne la date, l'objet, et le statut des délibérations, facilite l'information rapide du public sans résumé ni explication.

### **Compte-rendu de séance :**

Assimilé à un bulletin d'information, il sera par conséquent composé :

- d'une communication synthétique des points de l'ordre du jour ayant fait l'objet de délibérations.
- d'une tribune politique « **Expression des conseillers municipaux** » pour laquelle le conseil municipal après avoir délibéré et voté, décide des règles suivantes :

La règle de la proportionnalité :

L'espace total alloué à la tribune politique dans le bulletin est réparti au prorata du nombre de sièges, séparée en deux espaces distincts selon une surface équitable puisque 15 conseillers sera définie ainsi :

- o Un espace pour la liste majoritaire (12 élus) : 80% de l'espace réservé aux tribunes (soit 12/15).
- o Un espace pour la liste minoritaire (3 élus) : 20% de l'espace réservé aux tribunes (soit 3/15).

**Règle de la police :** Taille et caractéristiques identiques au reste du document

**Modalités pratiques de remise :** Les textes doivent être transmis au Maire (ou au service communication) au plus tard une semaine avant le dépôt pour distribution, date de bouclage de l'impression, par courrier électronique à l'adresse officielle de la mairie.

**Contenu et responsabilité :** Les textes publiés engagent la seule responsabilité de leurs auteurs. Ils ne doivent pas présenter de caractère diffamatoire, injurieux ou outrageant. Le Maire, en sa qualité de directeur de la publication, s'assure du respect des règles d'impartialité et du droit de la presse, sans pouvoir modifier sur le fond le contenu des tribunes transmises.

## **XI : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Retrait d'une délégation à un adjoint :**

#### **Article L. 2122-18 alinéa 3**

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) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

### **Modification du règlement :**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Application du règlement :**

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de SAUZON.

## **CHAPITRE 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES**

Les commissions permanentes sont listées en annexes, définies en séance du 3 avril 2026 :

Pendant la durée du mandat, les annexes pourront être mises à jour sur délibération du conseil municipal.

Le nombre de membres composant les commissions exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre de 1 commission au moins.

### **I : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : OBLIGATOIRES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

#### **Article 2121-22**

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, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions communales obligatoires sont au nombre de 5 :

- Commission Communale d'Action Sociale (CCAS)
- Contrôle de la régularité des listes électorales
- Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
- Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- Conseil portuaire

Les commissions obligatoires ont un pouvoir de décision ou avis conforme.

**Modalité de remplacement des membres de la commission d'appel d'offres :** (délibération n° 3 de la séance du 27 juillet 2026 N°2026D097)

#### **1. Principes généraux**

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) sont élus par le conseil municipal pour la durée du mandat municipal.

#### **2. Remplacement en cas de vacance d'un siège de titulaire**

Lorsqu'un membre titulaire de la CAO cesse ses fonctions (par démission, décès, perte de la qualité de conseiller municipal ou toute autre cause), il est automatiquement remplacé par le suppléant de la même liste élu dans l'ordre d'inscription sur celle-ci.

#### **3. Remplacement en cas de vacance d'un siège de suppléant**

En cas de vacances définitive d'un siège de membre suppléant (ou lorsqu'un suppléant devient titulaire), le conseil municipal procède au remplacement du suppléant manquant. Le nouveau membre est élu par le conseil municipal selon les mêmes modalités d'élection que la commission initiale (au scrutin secret de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, ou, à l'unanimité, si le conseil municipal en décide ainsi lors de la séance concernée conformément à la réglementation en vigueur).

#### **4. Cas de démission globale ou d'épuisement de liste**

Si la liste sur laquelle a été élu le membre titulaire ne comporte plus de suppléant disponible, ou en cas de vacances de l'ensemble des sièges de la commission, le conseil municipal procède à une nouvelle élection complète des membres titulaires et suppléants de la CAO dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

### **II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : FACULTATIVES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Les commissions facultatives examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Les membres statuent à la majorité des membres présents.

Les commissions facultatives seront en annexe du présent règlement.

#### **Article 2121-22**

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, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

### **III : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : EXTRA-COMMUNALES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

**ANNEXE :** (Délibération n° 5 de la séance du 27 mai 2026 référencée 2026D099)

Un document synthétisant les représentants de la commune au sein des commissions et instances extérieures sera annexé au présent règlement.

 Le Maire,  
Ronan Juhel



## DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

### SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice :** 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

### **Délibération n°4 de la séance du 27 juillet 2026**

#### **N°2026D098 : Commune - Compléments au règlement intérieur du conseil municipal - Communication aux habitants - conditions d'expression de la liste minoritaire**

##### **Procès-verbal de séance :**

Monsieur le Maire informe les conseillers que le procès-verbal de séance, obligatoire, est dressé et conforme à la réglementation. Dans les textes, rien ne spécifie qu'il doit faire l'objet d'une délibération, par contre la pratique de beaucoup de collectivité est de le transmettre en PJ d'une délibération d'approbation. Une délibération sera par conséquent systématiquement rédigée à compter de cette séance.

##### **Liste des délibérations et décisions :**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2022, l'article L2121-25, supprime le compte rendu des séances pour simplifier la publication des délibérations, en le remplaçant par une liste qui, devant mentionner la date, l'objet, et le statut des délibérations, facilite l'information rapide du public sans résumé ni explication, pour toutes les collectivités, et qui sous un délai d'une semaine, est :

- Affichée en mairie pendant 10 jours
- Mise en ligne sur le site de la commune
- Archivée avec les délibérations.

Le compte-rendu n'a par conséquent plus de bases légales.

##### **Information aux habitants :**

Contrairement à un bulletin d'information annuel ou semestriel, la municipalité avait conservé l'envoi des comptes-rendus de séances de manière récurrente pour assurer un niveau d'information régulier à la population, et ce à chaque séance du conseil municipal.

Rien n'empêche la commune de communiquer via un support appelé compte-rendu si elle le souhaite, néanmoins assimilé à un bulletin municipal d'information, il est cadré par l'article 2121-27-1 du CGCT pour les communes de plus de 1 000 habitants. Les modalités d'application du présent article doivent être définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

**Supports concernés :** Tous les supports d'information municipale (bulletin papier, journal de la ville, site internet officiel, page Facebook institutionnelle, etc.).

**Règlement intérieur :** Il fixe la taille maximale des articles (nombre de caractères), la périodicité ainsi que les dates limites de remise.

**Absence de censure :** Ni le maire ni le conseil municipal ne peuvent censurer le contenu. La seule exception concerne des propos manifestement diffamatoires, injurieux ou pénalement répréhensibles engagés sous la responsabilité du maire en tant que directeur de publication.

Monsieur le Maire propose de modifier la rédaction du règlement intérieur en point « X – COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DECISIONS » au niveau du point : « Compte-rendu » en remplaçant le paragraphe par :

##### **Liste des délibérations :**

Une liste est dressée, affichée pendant 10 jours et publiée sur le site de la commune sous un délai d'une semaine et archivée. Cette liste qui mentionne la date, l'objet, et le statut des délibérations, facilite l'information rapide du public sans résumé ni explication.

##### **Compte-rendu de séance :**

Assimilé à un bulletin d'information, il sera par conséquent composé :

- d'une communication synthétique des points de l'ordre du jour ayant fait l'objet de délibérations.

- d'une tribune politique « **Expression des conseillers municipaux** » pour laquelle le conseil municipal après avoir délibéré et voté, décide des règles suivantes :

**La règle de la proportionnalité :** L'espace total alloué à la tribune politique dans le bulletin est réparti au prorata du nombre de sièges, séparée en deux espaces distincts selon une surface équitable puisque 15 conseillers sera définie ainsi :

- o Un espace pour la liste majoritaire (12 élus) : 80% de l'espace réservé aux tribunes (soit 12/15).
- o Un espace pour la liste minoritaire (3 élus) : 20% de l'espace réservé aux tribunes (soit 3/15).

**Règle de la police :** Taille et caractéristiques identiques au reste du document

**Modalités pratiques de remise :** Les textes doivent être transmis au Maire (ou au service communication) au plus tard une semaine avant le dépôt pour distribution, date de bouclage de l'impression, par courrier électronique à l'adresse officielle de la mairie.

**Contenu et responsabilité :** Les textes publiés engagent la seule responsabilité de leurs auteurs. Ils ne doivent pas présenter de caractère diffamatoire, injurieux ou outrageant. Le Maire, en sa qualité de directeur de la publication, s'assure du respect des règles d'impartialité et du droit de la presse, sans pouvoir modifier sur le fond le contenu des tribunes transmises.

Le conseil municipal, après avoir délibéré et voté (1 contre, 4 abstentions), à la majorité, approuve ;

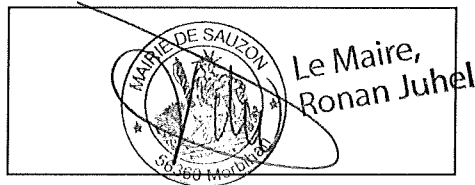
- Les modalités détaillées ci-dessus.
- La mise à jour du règlement interne du conseil municipal

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme



**Version n°2 voté le 27 juillet 2026** : Evolution n° 1 : Annexe aux délibérations n° 3, 4 et 5 de la séance du 27 juillet 2026 référencées 2026D097, 2026D098 et 2026D99.

**Version n°1 voté le 03 avril 2026** : Mise en place du règlement : Annexe à la délibération n°2026D041 de la séance du 3 avril 2026.



**Commune de SAUZON**  
**112 Rue du Lieutenant Riou**  
**56360 SAUZON**

# **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Les articles de loi mentionnés dans ce document font référence au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).



## Table des matières

|                                                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------|---|
| CHAPITRE 1 : LE CONSEIL MUNICIPAL .....                                   | 3 |
| I _ LIEU DES SEANCES.....                                                 | 3 |
| II : ORGANISATION DES SEANCES.....                                        | 3 |
| III : PERIODICITE DES SEANCES.....                                        | 3 |
| IV : CONVOCATIONS.....                                                    | 3 |
| V : ORDRE DU JOUR .....                                                   | 3 |
| VI : ACCES AUX DOSSIERS.....                                              | 3 |
| VII : QUESTIONS ORALES .....                                              | 4 |
| VIII : TENUES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL .....                      | 4 |
| Présidence : .....                                                        | 4 |
| Quorum : .....                                                            | 4 |
| Mandats : .....                                                           | 4 |
| Secrétariat de séance : .....                                             | 4 |
| Accès et tenue du public : .....                                          | 5 |
| Enregistrement des débats : .....                                         | 5 |
| Séance à huis clos : .....                                                | 5 |
| Police de l'assemblée : .....                                             | 5 |
| IX : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS.....                               | 5 |
| Déroulement de la séance : .....                                          | 5 |
| Débats ordinaires : .....                                                 | 5 |
| Suspension de séance : .....                                              | 5 |
| Amendements : .....                                                       | 6 |
| Référendum local : .....                                                  | 6 |
| Consultation des électeurs : .....                                        | 6 |
| Votes : .....                                                             | 6 |
| Clôture de toute discussion : .....                                       | 6 |
| X : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS.....                       | 7 |
| Compte rendus : .....                                                     | 7 |
| XI : DISPOSITIONS DIVERSES.....                                           | 7 |
| Modification du règlement : .....                                         | 7 |
| Application du règlement : .....                                          | 7 |
| CHAPITRE 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES .....                                | 8 |
| I : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : OBLIGATOIRES .....       | 8 |
| II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : FACULTATIVES.....       | 8 |
| III : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : EXTRA-COMMUNALES ..... | 9 |

## **CHAPITRE 1 : LE CONSEIL MUNICIPAL**

### **I \_ LIEU DES SEANCES**

#### **Article L2121-7**

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. Depuis le 12 septembre 2022, par délibération n°2022-082 puis repropoée et approuvée par délibération n°2 en séance du 3 avril 2026 délibération n°2026D038) **les séances du conseil municipal de SAUZON se tiennent à la Salle Sarah Bernhardt 185 Rue Saint-Michel 56360 SAUZON.**

### **II : ORGANISATION DES SEANCES**

#### **Article L2121-18**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

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.

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

L'assignation des places dans la salle relève de l'organisation interne de l'assemblée : des chevalets avec le nom de chaque élu sont positionnés à leur place, dans l'ordre du tableau. Il est également fourni un triangle comportant les mentions « Contre », « Abstention » et « Pour » que chaque conseiller municipal lors des votes à main levée utilise pour faciliter le travail du secrétaire de séance.

### **III : PERIODICITE DES SEANCES**

#### **Article L2121-7**

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.

#### **Article L. 2121-9**

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

La périodicité mensuelle est coutumière à l'exception des mois de juillet et août sauf impératif.  
Une programmation trimestrielle ou à plus long terme peut être effectuée.

### **IV : CONVOCATIONS**

#### **Article L2121-10**

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 en mairie et publiée dans la presse locale. Elle est adressée par voie dématérialisée (proposition à la séance du 3 avril 2026 pour l'utilisation d'Idelibre). Sur demande d'un conseiller, un exemplaire papier pourra être tenu à disposition en mairie pour être retiré par l'élu.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

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.

### **V : ORDRE DU JOUR**

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

### **VI : ACCES AUX DOSSIERS**

#### **Article L. 2121-13**

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. 2121-26

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication en mairie 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.

### **VII : QUESTIONS ORALES**

#### Article L2121-19

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

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

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Les questions orales ne peuvent pas faire l'objet de délibérations.

### **VIII : TENUES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

#### **Présidence :**

##### Article L. 2121-14

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

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.

#### **Quorum :**

##### Article L. 2121-17

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 soumis 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.

#### **Mandats :**

##### Article L. 2121-20

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Ce pouvoir original et manuscrit peut être remis avant la séance du conseil municipal ou lors de l'appel en début de séance.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, 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.

#### **Secrétariat de séance :**

##### Article L. 2121-15

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.



**Accès et tenue du public :**

**Enregistrement des débats :**

**Article L. 2121-18 alinéa 3**

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.

**Séance à huis clos :**

**Article L. 2121-18 alinéa 2**

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 représentants, 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.

**Police de l'assemblée :**

**Article L. 2121-16**

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.

**IX : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS**

**Article L. 2121-29**

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.

**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.

**Article L. 2122-23**

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal.

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.

Précisions :

- Le rôle du rapporteur : C'est souvent un adjoint ou un conseiller municipal spécialisé dans un domaine (ex: l'adjoint aux travaux pour un projet de travaux). Il fait un résumé synthétique du projet pour que tout le monde comprenne de quoi on va discuter.
- Le complément : Le maire ou l'adjoint concerné peut ajouter des précisions avant ou après ce résumé pour donner plus de contexte ou expliquer la stratégie politique derrière la décision.

**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.

**Suspension de séance :**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Lorsque plusieurs conseillers souhaitent échanger en privé, le président suspend la séance et les conseillers concernés sortent de la salle. A leur retour, la séance peut reprendre.

### **Amendements :**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

En France, l'amendement en conseil municipal est un outil démocratique essentiel. C'est le droit accordé aux conseillers municipaux de proposer des modifications à un projet de délibération (le texte soumis au vote) avant qu'il ne soit adopté.

### **Référendum local :**

#### **Article L. O. 1112-1**

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

#### **Article L. O. 1112-2**

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

#### **Article L. O. 1112-3 alinéa 1**

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'État, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

### **Consultation des électeurs :**

#### **Article L. 1112-15**

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**

Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales, 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.

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

### **Votes :**

#### **Article L. 2121-20**

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**

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

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.

Les bulletins ou votes nuls et les absentions 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.

#### **article L. 1612-12 du CGCT**

Le vote du compte administratif 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.

### **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.



## **X : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

### **Procès-verbaux :**

#### **Article L. 2121-23**

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

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

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

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.

**Communication aux habitants - conditions d'expression de la liste minoritaire** Délibération n°4 de la séance du 27 juillet 2026 (N°2026D098)

### **Liste des délibérations :**

Une liste est dressée, affichée pendant 10 jours et publiée sur le site de la commune sous un délai d'une semaine et archivée. Cette liste qui mentionne la date, l'objet, et le statut des délibérations, facilite l'information rapide du public sans résumé ni explication.

### **Compte-rendu de séance :**

Assimilé à un bulletin d'information, il sera par conséquent composé :

- d'une communication synthétique des points de l'ordre du jour ayant fait l'objet de délibérations.
- d'une tribune politique « **Expression des conseillers municipaux** » pour laquelle le conseil municipal après avoir délibéré et voté, décide des règles suivantes :

La règle de la proportionnalité :

L'espace total alloué à la tribune politique dans le bulletin est réparti au prorata du nombre de sièges, séparée en deux espaces distincts selon une surface équitable puisque 15 conseillers sera définie ainsi :

- o Un espace pour la liste majoritaire (12 élus) : 80% de l'espace réservé aux tribunes (soit 12/15).
- o Un espace pour la liste minoritaire (3 élus) : 20% de l'espace réservé aux tribunes (soit 3/15).

**Règle de la police :** Taille et caractéristiques identiques au reste du document

**Modalités pratiques de remise :** Les textes doivent être transmis au Maire (ou au service communication) au plus tard une semaine avant le dépôt pour distribution, date de bouclage de l'impression, par courrier électronique à l'adresse officielle de la mairie.

**Contenu et responsabilité :** Les textes publiés engagent la seule responsabilité de leurs auteurs. Ils ne doivent pas présenter de caractère diffamatoire, injurieux ou outrageant. Le Maire, en sa qualité de directeur de la publication, s'assure du respect des règles d'impartialité et du droit de la presse, sans pouvoir modifier sur le fond le contenu des tribunes transmises.

## **XI : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Retrait d'une délégation à un adjoint :**

#### **Article L. 2122-18 alinéa 3**

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) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

### **Modification du règlement :**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Application du règlement :**

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de SAUZON.



## **CHAPITRE 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES**

Les commissions permanentes sont listées en annexes, définies en séance du 3 avril 2026 :

Pendant la durée du mandat, les annexes pourront être mises à jour sur délibération du conseil municipal.

Le nombre de membres composant les commissions exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre de 1 commission au moins.

### **I : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : OBLIGATOIRES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

#### **Article 2121-22**

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, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions communales obligatoires sont au nombre de 5 :

- Commission Communale d'Action Sociale (CCAS)
- Contrôle de la régularité des listes électorales
- Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
- Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- Conseil portuaire

Les commissions obligatoires ont un pouvoir de décision ou avis conforme.

**Modalité de remplacement des membres de la commission d'appel d'offres :** (délibération n° 3 de la séance du 27 juillet 2026 N°2026D097)

#### **1. Principes généraux**

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) sont élus par le conseil municipal pour la durée du mandat municipal.

#### **2. Remplacement en cas de vacance d'un siège de titulaire**

Lorsqu'un membre titulaire de la CAO cesse ses fonctions (par démission, décès, perte de la qualité de conseiller municipal ou toute autre cause), il est automatiquement remplacé par le suppléant de la même liste élu dans l'ordre d'inscription sur celle-ci.

#### **3. Remplacement en cas de vacance d'un siège de suppléant**

En cas de vacances définitive d'un siège de membre suppléant (ou lorsqu'un suppléant devient titulaire), le conseil municipal procède au remplacement du suppléant manquant. Le nouveau membre est élu par le conseil municipal selon les mêmes modalités d'élection que la commission initiale (au scrutin secret de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, ou, à l'unanimité, si le conseil municipal en décide ainsi lors de la séance concernée conformément à la réglementation en vigueur).

#### **4. Cas de démission globale ou d'épuisement de liste**

Si la liste sur laquelle a été élu le membre titulaire ne comporte plus de suppléant disponible, ou en cas de vacances de l'ensemble des sièges de la commission, le conseil municipal procède à une nouvelle élection complète des membres titulaires et suppléants de la CAO dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

### **II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : FACULTATIVES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Les commissions facultatives examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Les membres statuent à la majorité des membres présents.

Les commissions facultatives seront en annexe du présent règlement.

#### **Article 2121-22**

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, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

### **III : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : EXTRA-COMMUNALES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

**ANNEXE :** (Délibération n° 5 de la séance du 27 mai 2026 référencée 2026D099)

Un document synthétisant les représentants de la commune au sein des commissions et instances extérieures sera annexé au présent règlement.

 Le Maire,  
Ronan Juhel

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice :** 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

- **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL
- **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT
- **Absents excusés :**
- **Absents :**
- **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°5 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D099 : Commune - Compléments au règlement intérieur du conseil municipal - Annexe synthétisant les représentants de la commune au sein des commissions et instances extérieures**

Une annexe synthétisant l'intégralité des délibérations concernées prises depuis l'installation du conseil municipal sera jointe au règlement.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme





Version n°2 voté le 27 juillet 2026 : Evolution n° 1 : Annexe aux délibérations n° 3, 4 et 5 de la séance du 27 juillet 2026 référencées 2026D097, 2026D098 et 2026D99.

Version n°1 voté le 03 avril 2026 : Mise en place du règlement : Annexe à la délibération n°2026D041 de la séance du 3 avril 2026.



**Commune de SAUZON**  
**112 Rue du Lieutenant Riou**  
**56360 SAUZON**

# **REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

Les articles de loi mentionnés dans ce document font référence au Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

## Table des matières

|                                                                           |   |
|---------------------------------------------------------------------------|---|
| CHAPITRE 1 : LE CONSEIL MUNICIPAL .....                                   | 3 |
| I _ LIEU DES SEANCES.....                                                 | 3 |
| II : ORGANISATION DES SEANCES.....                                        | 3 |
| III : PERIODICITE DES SEANCES .....                                       | 3 |
| IV : CONVOCATIONS.....                                                    | 3 |
| V : ORDRE DU JOUR .....                                                   | 3 |
| VI : ACCES AUX DOSSIERS.....                                              | 3 |
| VII : QUESTIONS ORALES .....                                              | 4 |
| VIII : TENUES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL .....                      | 4 |
| Présidence : .....                                                        | 4 |
| Quorum : .....                                                            | 4 |
| Mandats : .....                                                           | 4 |
| Secrétariat de séance : .....                                             | 4 |
| Accès et tenue du public : .....                                          | 5 |
| Enregistrement des débats : .....                                         | 5 |
| Séance à huis clos : .....                                                | 5 |
| Police de l'assemblée : .....                                             | 5 |
| IX : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS.....                               | 5 |
| Déroulement de la séance : .....                                          | 5 |
| Débats ordinaires : .....                                                 | 5 |
| Suspension de séance : .....                                              | 5 |
| Amendements : .....                                                       | 6 |
| Référendum local : .....                                                  | 6 |
| Consultation des électeurs : .....                                        | 6 |
| Votes : .....                                                             | 6 |
| Clôture de toute discussion : .....                                       | 6 |
| X : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS.....                       | 7 |
| Compte rendus : .....                                                     | 7 |
| XI : DISPOSITIONS DIVERSES.....                                           | 7 |
| Modification du règlement : .....                                         | 7 |
| Application du règlement : .....                                          | 7 |
| CHAPITRE 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES .....                                | 8 |
| I : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : OBLIGATOIRES .....       | 8 |
| II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : FACULTATIVES.....       | 8 |
| III : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : EXTRA-COMMUNALES ..... | 9 |

## **CHAPITRE 1 : LE CONSEIL MUNICIPAL**

### **I \_ LIEU DES SEANCES**

#### **Article L2121-7**

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. Depuis le 12 septembre 2022, par délibération n°2022-082 puis reproposée et approuvée par délibération n°2 en séance du 3 avril 2026 délibération n°2026D038) **les séances du conseil municipal de SAUZON se tiennent à la Salle Sarah Bernhardt 185 Rue Saint-Michel 56360 SAUZON.**

### **II : ORGANISATION DES SEANCES**

#### **Article L2121-18**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

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.

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

L'assignation des places dans la salle relève de l'organisation interne de l'assemblée : des chevalets avec le nom de chaque élu sont positionnés à leur place, dans l'ordre du tableau. Il est également fourni un triangle comportant les mentions « Contre », « Abstention » et « Pour » que chaque conseiller municipal lors des votes à main levée utilise pour faciliter le travail du secrétaire de séance.

### **III : PERIODICITE DES SEANCES**

#### **Article L2121-7**

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseil 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.

#### **Article L. 2121-9**

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

La périodicité mensuelle est coutumière à l'exception des mois de juillet et août sauf impératif.

Une programmation trimestrielle ou à plus long terme peut être effectuée.

### **IV : CONVOCATIONS**

#### **Article L2121-10**

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 en mairie et publiée dans la presse locale. Elle est adressée par voie dématérialisée (proposition à la séance du 3 avril 2026 pour l'utilisation d'Idelibre). Sur demande d'un conseiller, un exemplaire papier pourra être tenu à disposition en mairie pour être retiré par l'élu.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

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.

### **V : ORDRE DU JOUR**

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

### **VI : ACCES AUX DOSSIERS**

#### **Article L. 2121-13**

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. 2121-26

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication en mairie 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.

### **VII : QUESTIONS ORALES**

#### Article L2121-19

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

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

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Les questions orales ne peuvent pas faire l'objet de délibérations.

### **VIII : TENUES DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

#### **Présidence :**

##### Article L. 2121-14

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

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.

#### **Quorum :**

##### Article L. 2121-17

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.

#### **Mandats :**

##### Article L. 2121-20

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Ce pouvoir original et manuscrit peut être remis avant la séance du conseil municipal ou lors de l'appel en début de séance.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, 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.

#### **Secrétariat de séance :**

##### Article L. 2121-15

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.

**Accès et tenue du public :****Enregistrement des débats :****Article L. 2121-18 alinéa 3**

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.

**Séance à huis clos :****Article L. 2121-18 alinéa 2**

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 représentants, 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.

**Police de l'assemblée :****Article L. 2121-16**

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.

**IX : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS****Article L. 2121-29**

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.

**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.

**Article L. 2122-23**

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal.

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.

Précisions :

- Le rôle du rapporteur : C'est souvent un adjoint ou un conseiller municipal spécialisé dans un domaine (ex: l'adjoint aux travaux pour un projet de travaux). Il fait un résumé synthétique du projet pour que tout le monde comprenne de quoi on va discuter.
- Le complément : Le maire ou l'adjoint concerné peut ajouter des précisions avant ou après ce résumé pour donner plus de contexte ou expliquer la stratégie politique derrière la décision.

**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.

**Suspension de séance :**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Lorsque plusieurs conseillers souhaitent échanger en privé, le président suspend la séance et les conseillers concernés sortent de la salle. A leur retour, la séance peut reprendre.



### **Amendements :**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

En France, l'amendement en conseil municipal est un outil démocratique essentiel. C'est le droit accordé aux conseillers municipaux de proposer des modifications à un projet de délibération (le texte soumis au vote) avant qu'il ne soit adopté.

### **Référendum local :**

#### **Article L. O. 1112-1**

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

#### **Article L. O. 1112-2**

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

#### **Article L. O. 1112-3 alinéa 1**

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'État, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

### **Consultation des électeurs :**

#### **Article L. 1112-15**

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**

Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales, 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.

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

### **Votes :**

#### **Article L. 2121-20**

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**

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

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.

Les bulletins ou votes nuls et les absentions 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.

#### **article L. 1612-12 du CGCT**

Le vote du compte administratif 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.

### **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.



## **X : COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

### **Procès-verbaux :**

#### **Article L. 2121-23**

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

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

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

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.

**Communication aux habitants - conditions d'expression de la liste minoritaire** Délibération n°4 de la séance du 27 juillet 2026 (N°2026D098)

### **Liste des délibérations :**

Une liste est dressée, affichée pendant 10 jours et publiée sur le site de la commune sous un délai d'une semaine et archivée. Cette liste qui mentionne la date, l'objet, et le statut des délibérations, facilite l'information rapide du public sans résumé ni explication.

### **Compte-rendu de séance :**

Assimilé à un bulletin d'information, il sera par conséquent composé :

- d'une communication synthétique des points de l'ordre du jour ayant fait l'objet de délibérations.
- d'une tribune politique « **Expression des conseillers municipaux** » pour laquelle le conseil municipal après avoir délibéré et voté, décide des règles suivantes :

La règle de la proportionnalité :

L'espace total alloué à la tribune politique dans le bulletin est réparti au prorata du nombre de sièges, séparée en deux espaces distincts selon une surface équitable puisque 15 conseillers sera définie ainsi :

- o Un espace pour la liste majoritaire (12 élus) : 80% de l'espace réservé aux tribunes (soit 12/15).
- o Un espace pour la liste minoritaire (3 élus) : 20% de l'espace réservé aux tribunes (soit 3/15).

**Règle de la police :** Taille et caractéristiques identiques au reste du document

**Modalités pratiques de remise :** Les textes doivent être transmis au Maire (ou au service communication) au plus tard une semaine avant le dépôt pour distribution, date de bouclage de l'impression, par courrier électronique à l'adresse officielle de la mairie.

**Contenu et responsabilité :** Les textes publiés engagent la seule responsabilité de leurs auteurs. Ils ne doivent pas présenter de caractère diffamatoire, injurieux ou outrageant. Le Maire, en sa qualité de directeur de la publication, s'assure du respect des règles d'impartialité et du droit de la presse, sans pouvoir modifier sur le fond le contenu des tribunes transmises.

## **XI : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Retrait d'une délégation à un adjoint :**

#### **Article L. 2122-18 alinéa 3**

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) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

### **Modification du règlement :**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Application du règlement :**

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de SAUZON.

## **CHAPITRE 2 : COMMISSIONS MUNICIPALES**

Les commissions permanentes sont listées en annexes, définies en séance du 3 avril 2026 :

Pendant la durée du mandat, les annexes pourront être mises à jour sur délibération du conseil municipal.

Le nombre de membres composant les commissions exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre de 1 commission au moins.

### **I : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : OBLIGATOIRES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

#### **Article 2121-22**

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, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions communales obligatoires sont au nombre de 5 :

- Commission Communale d'Action Sociale (CCAS)
- Contrôle de la régularité des listes électorales
- Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
- Commission d'Appel d'Offre (CAO)
- Conseil portuaire

Les commissions obligatoires ont un pouvoir de décision ou avis conforme.

**Modalité de remplacement des membres de la commission d'appel d'offres :** (délibération n° 3 de la séance du 27 juillet 2026 N°2026D097)

#### **1. Principes généraux**

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) sont élus par le conseil municipal pour la durée du mandat municipal.

#### **2. Remplacement en cas de vacance d'un siège de titulaire**

Lorsqu'un membre titulaire de la CAO cesse ses fonctions (par démission, décès, perte de la qualité de conseiller municipal ou toute autre cause), il est automatiquement remplacé par le suppléant de la même liste élu dans l'ordre d'inscription sur celle-ci.

#### **3. Remplacement en cas de vacance d'un siège de suppléant**

En cas de vacances définitive d'un siège de membre suppléant (ou lorsqu'un suppléant devient titulaire), le conseil municipal procède au remplacement du suppléant manquant. Le nouveau membre est élu par le conseil municipal selon les mêmes modalités d'élection que la commission initiale (au scrutin secret de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, ou, à l'unanimité, si le conseil municipal en décide ainsi lors de la séance concernée conformément à la réglementation en vigueur).

#### **4. Cas de démission globale ou d'épuisement de liste**

Si la liste sur laquelle a été élu le membre titulaire ne comporte plus de suppléant disponible, ou en cas de vacances de l'ensemble des sièges de la commission, le conseil municipal procède à une nouvelle élection complète des membres titulaires et suppléants de la CAO dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

### **II : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : FACULTATIVES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Les commissions facultatives examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Les membres statuent à la majorité des membres présents.

Les commissions facultatives seront en annexe du présent règlement.

#### **Article 2121-22**

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, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

### **III : FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS MUNICIPALES : EXTRA-COMMUNALES**

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

**ANNEXE :** (Délibération n° 5 de la séance du 27 mai 2026 référencée 2026D099)

Un document synthétisant les représentants de la commune au sein des commissions et instances extérieures sera annexé au présent règlement.



Le Maire,  
Ronan Juhel



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°6 de la séance du 27 juillet 2026****N°2026D100 : Commune - Commission communale des impôts directs (C.C.I.D.) - Proposition des membres**

La Commission Communale des Impôts Directs (CCID) relève du régime applicable aux communes de **2 000 habitants ou moins** (article 1650 du Code Général des Impôts).

**1. Composition de la CCID**

La commission est composée de 7 membres délibérants :

- Le Président : Le Maire de la commune (ou un adjoint ayant reçu délégation).
- 6 commissaires titulaires.
- 6 commissaires suppléants (qui remplacent les titulaires en cas d'absence).

Un agent de la commune peut également assister aux réunions avec une voix consultative (sans droit de vote) pour assurer le secrétariat ou l'aide technique.

**2. Procédure de désignation**

Les commissaires ne sont pas directement élus par les habitants, mais désignés selon un processus précis :

1. **La liste de proposition du Conseil Municipal :** Après les élections municipales, le Conseil municipal de Sauzon dresse une liste comportant le **double de noms**, soit **24 noms** (12 titulaires et 12 suppléants proposés).  
Monsieur le maire informe les conseillers des démarches effectuées par monsieur MICHAUD Philippe pour constituer la liste demandée par le centre des impôts selon les critères requis et le sollicite pour donner lecture des 12 noms d'administrés qui ont accepté de faire partie de cette commission.  
Ensuite monsieur le maire, président de droit, sollicite 12 conseillers qui souhaitent faire partie de la commission. Sont volontaires : monsieur Yves LOYER, madame Reine-Claude LUCAS, monsieur Philippe MICHAUD, monsieur Régis ROBERT, madame Patricia ANDRE, monsieur Nicolas SALLARD, Madame Gaëlle GUEGAN, madame Ghislaine LE PORT, monsieur Olivier THOMAS, Monsieur CHAZAL Frédéric, monsieur Charles-Antoine DEBARBUAT, madame PORTUGAL Stéphanie.
2. **La nomination administrative :** C'est le **Directeur Départemental des Finances Publiques (DDFiP)** du Morbihan qui nomme officiellement les 6 titulaires et 6 suppléants à partir de cette liste.
3. **Durée du mandat :** Le mandat des commissaires est calqué sur celui du conseil municipal (6 ans).

**3. Conditions pour être commissaire**

Pour pouvoir figurer sur la liste et être nommé, il faut :

- Être de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ;
- Être âgé d'au moins 18 ans et jouir de ses droits civils ;
- Être inscrit au rôle de l'une des impositions directes locales de la commune (taxe foncière, taxe d'habitation sur résidence secondaire, cotisation foncière des entreprises) ;
- Avoir des connaissances suffisantes du contexte local et des enjeux d'évaluation immobilière.

La désignation vise à assurer une représentation équitable entre les redevables des différentes taxes locales.

Monsieur Michaud donne lecture du rôle de la commission, rôle consultatif.

Le conseil municipal, après avoir délibéré, et voté à l'unanimité approuve la liste des 24 noms EN PIECE JOINTE.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme

 Le Maire,  
Ronan Juhel

CCID : Proposition de membres

|    | Civilité | Nom       | Prénom        | Date de naissance | Adresse | Impositions Directes Locales |
|----|----------|-----------|---------------|-------------------|---------|------------------------------|
| 1  | Mme      | JEGAT     | Alwenna       |                   |         | CFE                          |
| 2  | Mme      | LUCAS     | Soizic        |                   |         | TF                           |
| 3  | Mme      | CORBASSON | Catherine     |                   |         | CFE                          |
| 4  | Mr       | GUEGAN    | Franck        |                   |         | CFE                          |
| 5  | Mme      | LELAY     | Mathilde      |                   |         | TF                           |
| 6  | Mr       | LE BOUDER | Émilien       |                   |         | CFE                          |
| 7  | Mr       | GALLEN    | Francois      |                   |         | CFE                          |
| 8  | Mr       | GUEGAN    | Yann          |                   |         | TF                           |
| 9  | Mme      | GUEVILLE  | mylène        |                   |         | TF                           |
| 10 | Mme      | LEDOUX    | Nathalie      |                   |         | TF                           |
| 11 | Mme      | KISCHEL   | Nolwenn       |                   |         | TF                           |
| 12 | Mme      | SEFER     | Marie - Laure |                   |         | TF                           |



Le Maire,  
Ronan Juhel

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice :** 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°7 de la séance du 27 juillet 2026****N°2026D101 : Commune : Référent déontologique**

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2023 (application de la loi « 3DS » du 21 février 2022 et du décret n° 2022-1520 du 16 décembre 2022 / Article L. 1111-1-1 du CGCT), toutes les collectivités territoriales, sans condition de seuil de population (que la commune compte 100, 1 000 ou 10 000 habitants), doivent obligatoirement permettre à leurs élus municipaux d'accéder à un référent déontologue.

Pour que ce droit soit effectif dans la commune, le conseil municipal doit obligatoirement prendre une délibération.

Suite à notre sollicitation madame Corinne HERVE répond favorablement. Cette personne a également été retenue par la CCBI.

Voici les modalités de saisine, telles que précisées par les textes ou recommandées par l'AMF :

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu de la commune, par voie écrite et de préférence par mail, en précisant dans son objet : "saisine du référent déontologue - nom de la commune - confidentiel".

L'élu informe la commune de cette saisine, sans pour autant communiquer la question posée ni la teneur de l'avis reçu.

Madame Corinne HERVE référente déontologue étudiera les éléments fournis par l'élu, et demandera le cas échéant, par écrit ou oral, des précisions complémentaires.

Dans les 10 jours, sauf circonstances exceptionnelles, elle communiquera son avis à l'élu concerné, par écrit, ou éventuellement par oral si l'élu le souhaite.

Cet avis est purement consultatif et non susceptible de recours.

Il est soumis à la plus grande confidentialité.

La vacation prévue par les textes a été fixée par l'AMF à 80 € net par demande traitée et est soumise aux cotisations réglementaires.

Si de manière tout à fait exceptionnelle, un déplacement était nécessaire, les frais en seraient assumés par la commune, selon les barèmes applicables aux agents de la FPT.

Les questions les plus complexes pourront être traitées par un collège de référents déontologues, et entraîner un cumul de vacations. Madame Hervé écrit :

*« Dans un premier temps, il conviendra que le conseil municipal me désigne pour la durée du mandat.*

*A réception de la délibération, je vous communiquerai mon adresse postale, mon numéro de mobile, ainsi qu'un imprimé de saisine à diffuser aux élus. S'il advenait que l'un d'entre eux me saisisse, je vous en aviserai et vous adresserai une facture »*

Le conseil municipal, après avoir délibéré et voté, approuve à l'unanimité :

La désignation de madame Corinne HERVE, référente déontologue.

La durée de l'exercice des fonctions alignée sur le mandat municipal.

Les modalités de saisine par les élus par courrier sur une adresse postale (les éléments seront communiqués aux élus après la décision).

Le régime d'indemnisation/vacations applicable (selon les plafonds fixés par l'arrêté du 6 décembre 2022) : celui fixé par l'AMF : 80 € net par demande traitée et est soumise aux cotisations réglementaires.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme





**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- En exercice : 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°8 de la séance du 27 juillet 2026****N°2026D102 : Programmes : Mairie délocalisée - marché de travaux : Lot n°8 - menuiserie**

Vu la délibération n°1 de la séance du 2 février 2026 référencée 2026D013, exposant l'urgence sanitaire à délocaliser la mairie actuelle dans des locaux disponibles dans le haut du bourg,

Vu la consultation du contrôle de légalité sur les modalités de procédure, et la confirmation que la procédure d'urgence impérieuse s'applique en référence à l'article R 2122-1 du Code de la Commande publique,

Vu l'article R2122-1 du Code de la commande publique, qui dispose que « L'acheteur peut passer un marché sans publicité préalable ni mise en concurrence préalable lorsqu'une urgence impérieuse résultant des circonstances extérieures et qu'il ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées.

Vu l'exposé du Maire en séance du conseil municipal du 27 mai 2026 que la commune de Sauzon doit procéder, pour des raisons sanitaires, en urgence, à la délocalisation des services administratifs de la mairie. Pour permettre cette délocalisation, elle doit aménager deux locaux communaux non affectés représentant une surface totale de 111,20 m², afin d'y installer les services de la mairie et de l'agence postale.

Vu le caractère d'urgence sanitaire de cette opération, la commune a retenu une procédure d'urgence impérieuse pour la consultation des entreprises, à savoir, sans publicité préalable ni mise en concurrence préalable. L'enveloppe prévisionnelle globale de la phase DCE est estimée à 140 000€.

Vu la délibération n°9 du 27 mai 2026, validant les lots 1,2,3,4,5,6,7 et 9, et le montant total des offres présentées pour les lots du marché de travaux n° 1 à 7 et 9 est de 121 124,42 € HT. Le lot n° 8 estimé à 15 000€ porte le marché total à 136 124, 42 € HT, ce qui s'inscrit en deçà du budget initialement envisagé, laissant un reliquat de 3 875, 58 €, nécessaire aux futurs aménagements en cours de consultation (marquise, stores, etc.).

L'analyse de l'offre liée au dernier lot réalisé par le maître d'œuvre (Atelier SEVEL), après négociation sur les prix, éléments des offres, les quantités, la qualité, le délai, le calendrier de réalisation, conclut à la cohérence technique et financière de la proposition reçue pour le lot 8 auprès d'une entreprise locale ce qui permet davantage de réactivité dans l'exécution des travaux.

Monsieur le Maire après avoir présenté les derniers éléments d'aménagement sur plan suite aux ajustements de la définition des besoins, et précisant les éléments de mobilier de l'actuelle mairie qui seront replacés dans les nouveaux locaux, il décrit le devis en cohérence pour un montant total de 16 550, 00€ HT, le montant présente un dépassement de 1 550, 00 HT diminuant la marge de manœuvre globale restante de 3 875, 58€ à 2 325.58 € pour les éléments restants en cours de chiffrages (la marquise et les stores).

Afin de permettre la continuité du chantier conformément au calendrier prévisionnel, il convient d'autoriser monsieur le Maire à signer les marchés de travaux ainsi que tous les actes s'y rapportant pour :

**Le lot : n° 8 « Menuiseries intérieures » :**

**Entreprise : SARL CARADO YOANN**

**Pièce : Devis du 20 juillet 2026 reçu de**

**Montant : HT : 16 550, 00€, SOIT TTC : 19 860, 00€**

Le conseil municipal, après avoir délibéré, et voté, à l'unanimité approuve les éléments et autorise monsieur le Maire à signer les pièces liées à l'exécution du marché.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme



# **DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL** **SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

## **Délibération n°9 de la séance du 27 juillet 2026**

### **N°2026D103 : Conventions : Contrôle et maintenance des défibrillateurs**

Monsieur le Maire indique que 3 sites sont équipés de défibrillateurs :

- le port à l'entrée des sanitaires quai Guerveur
- le camping sur le bâtiment d'accueil route des Gweiots
- la salle polyvalente « Sarah Bernhardt » rue St Michel

Ces appareils doivent faire l'objet d'un contrôle annuel sur place et triennal chez le constructeur. Le contrôle triennal chez le constructeur, valide les conditions de la garantie de 10 ans.

Le contrat proposé jusqu'au 31 décembre 2029 prévoit ces contrôles chez le constructeur ; à savoir la société met à disposition un appareil de prêt pour chaque site le temps qu'il se charge d'acheminer et ramener les défibrillateurs à leur place.

Récapitulatif des montants annuels de la convention, par service et total annuel

| Site                              |                                | Salle polyvalente<br>"Sarah Bernhardt" | Port  | Camping |               |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|-------|---------|---------------|
| Mise en service                   |                                | 2023                                   | 2019  | 2023    |               |
| Budget                            | Nature des prestations         | Principal                              | Port  | Camping |               |
| Année                             |                                | Montant                                |       |         | Total         |
| 2026                              | Contrôle constructeur triennal | 150 €                                  | 150 € | 150 €   | 450 €         |
| 2027                              | Maintenance annuelle           | 100 €                                  | 100 € | 100 €   | 300 €         |
| 2028                              | Maintenance annuelle           | 110 €                                  | 110 € | 110 €   | 330 €         |
| 2029                              | Contrôle constructeur triennal | 160 €                                  | 160 € | 160 €   | 480 €         |
| Montant total                     |                                |                                        |       |         | <b>1560 €</b> |
| Fin de la garantie "constructeur" |                                | 2033                                   | 2029  | 2033    |               |

Le conseil municipal, après avoir délibéré, et voté, approuve à l'unanimité le contrat présenté EN ANNEXE et autorise monsieur le Maire à le signer.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme



Le Maire,  
Ronan Juhel

## **PLF SECOURS**

### **CONTRAT DE MAINTENANCE ET DE SUIVI DES DÉFIBRILLATEURS AUTOMATISÉS EXTERNES (DAE)**

# **PLF SECOURS**

## **PREMIERS SOINS**

#### **PRÉAMBULE**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles PLF SECOURS assure la maintenance préventive, corrective et le suivi réglementaire des défibrillateurs automatisés externes (DAE) du Client.



## **ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DES PARTIES**

Entre le Client désigné aux conditions particulières et PLF SECOURS, 39 rue du Mené, 22510 Bréhand, SIRET 91303847700018.

## **ARTICLE 2 - OBJET DU CONTRAT**

Maintenance réglementaire, préventive et corrective des DAE ainsi que la tenue à jour des obligations réglementaires applicables.

## **ARTICLE 3 - ÉQUIPEMENTS COUVERTS**

Les équipements couverts sont listés dans le tableau de recensement annexé. Tout ajout ou retrait fera l'objet d'un avenant ou d'un devis complémentaire.

## **ARTICLE 4 - PRESTATIONS INCLUSES**

Visites périodiques, contrôles fonctionnels, vérification des consommables, contrôle des alarmes, contrôle des boîtiers, mise à jour GEO DAE, veille réglementaire ANSM, rapport d'intervention, étiquetage réglementaire et suivi constructeur.

## **ARTICLE 5 - MAINTENANCE CONSTRUCTEUR**

Lorsque le constructeur impose une maintenance périodique en atelier, PLF SECOURS assure la gestion logistique et peut mettre à disposition un appareil de prêt sous réserve de disponibilité.

## **ARTICLE 6 - PANNES ET URGENCES**

Le Client informe immédiatement PLF SECOURS de toute panne ou utilisation du DAE. Intervention sous délai indicatif de 48 heures ouvrées selon accessibilité et contraintes logistiques.

## **ARTICLE 7 - OBLIGATIONS DU CLIENT**

Accès aux équipements, information sur toute anomalie, protection des équipements et communication des documents nécessaires.

## **ARTICLE 8 - TARIFICATION**

Les prix sont définis au devis annexé. Les tarifs peuvent être révisés annuellement selon l'indice SYNTEC avec un minimum de maintien des conditions économiques du contrat.

## **ARTICLE 9 - FACTURATION ET PAIEMENT**

Paiement à 30 jours. Conformément aux articles L441-10 et D441-5 du Code de commerce, toute somme non réglée à son échéance produira de plein droit des intérêts de retard ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement.

#### **ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ**

PLF SECOURS est tenu à une obligation de moyens. Sa responsabilité est limitée aux dommages directs prouvés et plafonnée au montant des sommes perçues au cours des 12 derniers mois.

#### **ARTICLE 11 – ASSURANCE**

PLF SECOURS déclare être titulaire d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité et s'engage à la maintenir pendant toute la durée du contrat.

#### **ARTICLE 12 – FORCE MAJEURE**

Application de l'article 1218 du Code civil.

#### **ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ**

Les informations techniques, administratives et commerciales échangées demeurent confidentielles.

#### **ARTICLE 14 – RGPD**

Chaque partie agit comme responsable de traitement indépendant et respecte la réglementation applicable à la protection des données.

#### **ARTICLE 15 – DURÉE**

Contrat conclu pour une durée ferme de quarante-deux (42) mois du 12/06/2026 au 30/12/2029.

#### **ARTICLE 16 – RECONDUCTION**

Reconduction tacite par périodes identiques sauf dénonciation par lettre recommandée trois mois avant échéance.

#### **ARTICLE 17 – RÉSILIATION ANTICIPÉE**

Résiliation de plein droit après mise en demeure restée sans effet pendant trente jours.

#### **ARTICLE 18 – CESSION DU CONTRAT**

Le contrat ne peut être cédé sans accord écrit préalable de l'autre partie.

#### **ARTICLE 19 – LITIGES**

Pour les personnes publiques : juridictions administratives compétentes. Pour les personnes privées : Tribunal de commerce de Saint-Brieuc.

## **ARTICLE 20 – DISPOSITIONS FINALES**

Le contrat, le devis et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord entre les parties.



## ANNEXE – CONDITIONS PARTICULIÈRES

Client : MAIRIE DE SAUZON

Adresse : 112 RUE LIEUTENANT RIOU 56360 SAUZON

SIRET : 21560241800018

Date d'effet : 12/06/2026

Date d'échéance : 30/12/2029 – Durée totale 42 mois

Référence devis : DE00003488 du 08/06/2026

Recensement DAE :

| Site                               | Modèle   | N° Série     | Mise en service | Observations |
|------------------------------------|----------|--------------|-----------------|--------------|
| Salle des Fêtes<br>Sarah Bernhardt | FRED PA1 | 127990104113 | 2023            | En Extérieur |

TARIF FORFAITAIRE ANNUEL PAR APPAREIL : (HORS CONSOMMABLES)

2026 : 150€ HT

2027 : 100€ HT

2028 : 110€ HT

2029 : 160€ HT

## SIGNATURES

LE CLIENT

Nom :

Fonction :

Date :

Mention manuscrite : Bon pour accord

Signature et cachet

LE PRESTATAIRE :

**PLF SECOURS**

Stevan LEROUX – Gérant

Le 12/06/2026

Signature et cachet

**PLF SECOURS**

39 rue du Mené  
22510 BREHAND  
06 33 06 10 21 // [contact@plfsecours.bzh](mailto:contact@plfsecours.bzh)  
PLF SECOURS SARL - 913 038 477 000 18

## ANNEXE – CONDITIONS PARTICULIÈRES

Client : SERVICE DU PORT DE SAUZON

Adresse : 93 QUAI GUERVEUR 56360 SAUZON

SIRET : 21560241800034

Date d'effet : 12/06/2026

Date d'échéance : 30/12/2029 - Durée totale 42 mois

Référence devis : DE00003487 du 08/06/2026

Recensement DAE :

| Site           | Modèle    | N° Série     | Mise en service | Observations |
|----------------|-----------|--------------|-----------------|--------------|
| Bureau du port | FRED EASY | 058979001712 | 2019            | En Extérieur |

TARIF FORFAITAIRE ANNUEL PAR APPAREIL : (HORS CONSOMMABLES)

2026 : 150€ HT

2027 : 100€ HT

2028 : 110€ HT

2029 : 160€ HT

## SIGNATURES

LE CLIENT

Nom :

Fonction :

Date :

Mention manuscrite : Bon pour accord

Signature et cachet

LE PRESTATAIRE :

**PLF SECOURS**

Stevan LEROUX – Gérant

Le 12/06/2026

Signature et cachet

**PLF SECOURS**

39 rue du Mené  
22510 BREHAND  
06 33 06 00 21 // contact@plfsecours.bzh  
PLF SECOURS SARL - 913 038 477 000 18

## ANNEXE – CONDITIONS PARTICULIÈRES

Client : CAMPING MUNICIPAL SAUZON

Adresse : 185 ROUTE DES GWEIOTS 56360 SAUZON

SIRET : 21560241800026

Date d'effet : 12/06/2026

Date d'échéance : 30/12/2029 – Durée totale 42 mois

Référence devis : DE00003489 du 08/06/2026

Recensement des DAE :

| Site              | Modèle   | N° Série     | Mise en service | Observations |
|-------------------|----------|--------------|-----------------|--------------|
| CAMPING de SAUZON | FRED PA1 | 127990104094 | 2023            | En Extérieur |

TARIF FORFAITAIRE ANNUEL PAR APPAREIL : (HORS CONSOMMABLES) -

2026 : 150€ HT

2027 : 100€ HT

2028 : 110€ HT

2029 : 160€ HT

## SIGNATURES

LE CLIENT

Nom :

Fonction :

Date :

Mention manuscrite : Bon pour accord

Signature et cachet

Le prestataire :

**PLF SECOURS**

Stevan LEROUX – Gérant

Le 12/06/2026

Signature et cachet

**PLF SECOURS**  
39 rue du Mené  
22510 BREHAND  
06 33 06 10 21 / [contact@plfsecours.bzh](mailto:contact@plfsecours.bzh)  
PLF SECOURS SARL - 913 038 477 000 18



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
29 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°10 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D104 : Conventions - Contrôle des aires collectives**

Monsieur le Maire présente le contrat de contrôle des aires collectives :

- de jeux pour un montant annuel de 450, 00€ HT soit 540, 00€ TTC :
  - o Camping, route des Gweiots : 1 toboggan, 1 portique avec 2 balançoires et 2 jeux à bascules
  - o Espace Terre haute, allée des Peupliers : 1 toboggan, et 3 jeux à bascules
- de sport pour un montant annuel de 165, 00€ HT soit 198, 00€ TTC :
  - o Espace Terre haute, allée des Peupliers : Parcours santé composé de 8 éléments

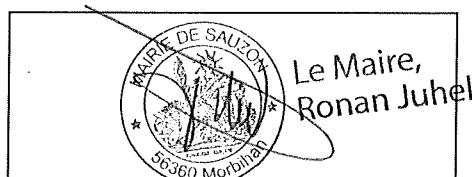
Le conseil municipal, après avoir délibéré et voté, approuve à l'unanimité et autorise monsieur le Maire à signer le contrat en ANNEXE.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme





## PROPOSITION COMMERCIALE

### COMMUNE DE SAUZON - 56-SAUZON-BÂTIMENTS COMMUNAUX

Le 27/07/2026



#### Votre contact SOCOTEC ÉQUIPEMENTS

Benoît GICQUEL  
Tél : 0617948166  
@ : benoit.gicquel@socotec.com

Agence : Agence Équipements Lorient  
4 Rue Alice Coléno  
Naturapole  
56100 LORIENT  
Tél : (+33)2.97.86.15.31  
@ : clients.eqts.bretagne@socotec.com

#### Interlocuteur CLIENT

Mme Mylène GUEVILLE  
Fonction : Service Prévention  
Tél : 0297316457  
@ : prevention@sauzon.fr

COMMUNE DE SAUZON  
RUE LIEUTENANT RIOU  
56360 SAUZON.  
FRANCE

Références à rappeler lors de vos échanges

VOTRE N° D'AFFAIRE : 260192200000045

VOTRE N° DE DEVIS : Dev260792200284056\_V8

**PROPOSITION COMMERCIALE**

VOTRE N° D'AFFAIRE : 260192200000045

VOTRE N° DE DEVIS : Dev260792200284056\_V8

DATE 27/07/2026

**LES PARTIES :****CLIENT**

COMMUNE DE SAUZON  
RUE LIEUTENANT RIOU  
56360 SAUZON  
FRANCE

SIRET : 21560241800018  
Contact : Mme GUEVILLE Mylène  
Fonction : Service Prévention  
Tél : 0297316457  
@ : prevention@sauzon.fr

En cas de modification (adresse de facturation,  
adresse d'envoi de facture, coordonnées de contact...),  
merci de préciser ci-dessous les nouvelles informations  
à considérer :

---

---

---

**PRESTATAIRE**

SOCOTEC ÉQUIPEMENTS

Agissant par son agence de :

Agence Équipements Lorient  
4 Rue Alice Coléno  
ZAC de Ketfichant  
Naturapole  
56100 LORIENT  
Tél : (+33)2.97.86.15.31  
@ : clients.eqts.bretagne@socotec.com

Votre contact : Benoit GICQUEL  
Tél : 0617948166  
@ : benoit.gicquel@socotec.com

*Socotec équipements,  
Société par Actions Simplifiée au capital de 8.500.100 euros,  
ayant son siège social 5 place des Frères Montgolfier, Guyancourt,  
78182 St-Quentin-en-Yvelines Cedex,  
immatriculée sous le numéro 834 096 695 RCS Versailles  
Représentée par Thierry SALAND, directeur de l'Agence Équipements  
Lorient.*

**SYNTHESE : 56-SAUZON-BÂTIMENTS COMMUNAUX**

| Désignation missions                                                                                                                      | Périodicité Client / Périodicité Réglementaire (PR) | Quantité | Montant Unitaire € HT | Montant total € HT par visite | TVA(%) | Montant Total € TTC |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------|-------------------------------|--------|---------------------|
| <b>Vérification des aires collectives de jeux.</b><br>2 aires de jeux (cf inventaire détaillé)<br>Adr. : RUE LIEUTENANT RIOU 56360 SAUZON | 12 mois                                             | 1 unité  | 450,00                | 450,00                        | 20,00  | 540,00              |
| <b>Vérification des aires collectives de jeux.</b><br>Parcours santé de 8 équipements<br>Adr. : RUE LIEUTENANT RIOU 56360 SAUZON          | 12 mois                                             | 1 unité  | 165,00                | 165,00                        | 20,00  | 198,00              |
|                                                                                                                                           |                                                     |          |                       |                               |        |                     |
| Frais de gestion OFFERT                                                                                                                   |                                                     |          | 0,00                  |                               | 20,00  | 0,00                |

**LE DEROULEMENT DE VOS VISITE(S) PERIODIQUE(S)**

Le nombre de visite(s) périodique(s) à réaliser est proposé selon le tableau suivant :

| Désignation(s) mission(s)                                                                                                                | Montant par visite € HT, hors révision | Nombre de visite(s)<br>(fourni à titre indicatif - non limitatif dans le temps) |      |      |      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
|                                                                                                                                          |                                        | 2026                                                                            | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| <b>Vérification des aires collectives de jeux.</b><br>2 aires de jeux (cf inventaire détaillé)<br>Adr : RUE LIEUTENANT RIOU 56360 SAUZON | 450,00                                 | 1                                                                               | 1    | 1    | 1    | 1    |
| <b>Vérification des aires collectives de jeux.</b><br>Parcours santé de 8 équipements<br>Adr : RUE LIEUTENANT RIOU 56360 SAUZON          | 165,00                                 | 1                                                                               | 1    | 1    | 1    | 1    |



**DUREE**

Si aucune date de fin de contrat n'est stipulée ci-dessus et que le contrat comporte au moins une mission d'abonnement (périodique), la durée de celui-ci sera de 3 ans renouvelable annuellement par tacite reconduction conformément à l'article 31 des Conditions Générales ci-jointes.

Dans le cas contraire, lorsque le contrat ne comporte aucune mission d'abonnement (périodique), le contrat prendra fin à l'issue de la bonne réalisation de l'ensemble des prestations.

**CONDITIONS FINANCIERES**

Règlement : Virement à 30 jours.

Tout dépassement de surface/quantité figurant dans la proposition commerciale fera l'objet d'une facturation complémentaire.

Formule de révision : Cf. conditions générales de vente

**CONDITIONS PARTICULIERES****INTERVENTION EN JUIN DE CHAQUE ANNEE****INVENTAIRE DETAILLE DES EQUIPEMENTS**

2 aires de jeux :

- Camping, route des Gweiots : 1 toboggan, 1 portique avec 2 balançoires et 2 jeux à bascules

- Stade de la Terre Haute, Allée des Peupliers : 1 toboggan et 3 jeux à bascules

Parcours santé de 8 équipements:

|                                                            |      |
|------------------------------------------------------------|------|
| <u>RAMEUR SUIVANT FICHE JOINTE</u>                         | 1,00 |
| <u>VELO ELLIPTIQUE SUIVANT FICHE JOINTE</u>                | 1,00 |
| <u>VELO SUIVANT FICHE JOINTE</u>                           | 1,00 |
| <u>PATINEUR SUIVANT FICHE JOINTE</u>                       | 1,00 |
| <u>BALANCELLE SUIVANT FICHE JOINTE</u>                     | 1,00 |
| <u>COMBINE PUSH PULL MULTI PRISES SUIVANT FICHE JOINTE</u> | 1,00 |
| <u>CHEST PRESS SUIVANT FICHE JOINTE</u>                    | 1,00 |
| <u>LEG EXTENSION SUIVANT FICHE JOINTE</u>                  | 1,00 |

**DOCUMENTS CONTRACTUELS**

La proposition commerciale est constituée des pièces suivantes, par ordre de priorité :

- 1/ la présente proposition commerciale
- 2/ les conditions spéciales des missions retenues dans la synthèse de la proposition commerciale
- 3/ les conditions générales de SOCOTEC EQUIPEMENTS
- 4/ les éventuelles annexes

**RISQUES SPECIFIQUES (à remplir par vos soins)**

>Travail en hauteur

Oui/Non

> Rayonnements ionisants

Oui/Non

|                        |         |                                  |         |
|------------------------|---------|----------------------------------|---------|
| > Produits dangereux   | Oui/Non | > Espaces confinés               | Oui/Non |
| > Circulation d'engins | Oui/Non | > Autres (à préciser ci-dessous) | Oui/Non |

Informations sur les mesures de prévention (à compléter par vos soins le cas échéant) :

## **DUREE DE VALIDITE ET MODALITES D'ACCEPTATION DE LA PRESENTE PROPOSITION COMMERCIALE**

La présente proposition commerciale est valable 30 jours à compter de sa date d'émission. Passé ce délai, elle sera considérée comme nulle et non avenue.

La signature de la présente proposition commerciale vaut acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles la constituant.

La présente proposition commerciale exprime l'intégralité des engagements souscrits par les parties contractantes et annulent et remplacent en cas d'acceptation tous les actes antérieurs se rapportant au même objet.

L'acceptation de la proposition commerciale par le client s'effectue par le retour à SOCOTEC EQUIPEMENTS de deux exemplaires originaux de la proposition commerciale signés afin qu'elle y appose sa signature et la date de conclusion de celle-ci. Dès après, SOCOTEC EQUIPEMENTS adresse au client l'exemplaire original de la proposition commerciale qui lui est destiné.

La présente proposition commerciale prendra effet à la date de signature du document par les parties.  
Fait en 2 exemplaires à LORIENT le 27/07/2026

Le CLIENT  
(Bon pour accord, nom, cachet et signature)

SOCOTEC EQUIPEMENTS  
Thierry SALAND

**CONDITIONS GENERALES DE SERVICES\_VERIFICATION TECHNIQUE - ÉQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS****TITRE 1 - DOMAINE D'APPLICATION****ARTICLE 1**

Les présentes conditions générales s'appliquent aux prestations réalisées par les sociétés SOCOTEC EQUIPEMENTS, SOCOTEC POWER SERVICES, SOCOTEC ANTILLES GUYANE et SOCOTEC REUNION (ci-après « SOCOTEC ») dans le cadre de missions de vérification technique, contrôles non destructifs et assistance à maîtrise d'ouvrage.

**ARTICLE 2**

SOCOTEC effectue les vérifications par référence aux textes législatifs, réglementaires et aux normes visés dans la proposition commerciale validée ou à défaut, dans les rapports, comptes rendus ou procès-verbaux établis par ses soins.

**ARTICLE 3**

Les interventions de SOCOTEC ne se substituent ni aux activités d'autres intervenants, notamment des bureaux d'études, constructeurs ou installateurs, ni aux prestations des entreprises ou services techniques chargés d'assurer la gestion, l'exploitation, l'entretien ou la maintenance des installations, chacun d'eux continuant d'assumer l'intégralité de leurs obligations résultant de leurs propres contrats.

**TITRE 2 - MODALITÉS D'INTERVENTION****ARTICLE 4**

La définition des prestations et les modalités de leur exécution sont précisées le cas échéant dans la proposition commerciale validée ou dans les accords et/ou contrats y afférents. La validation de la proposition commerciale par le CLIENT entraîne l'acceptation par ce dernier des présentes conditions générales, sauf stipulation spécifique contraire.

**ARTICLE 5**

Les seules installations et/ou équipements sur lesquelles portent les vérifications de SOCOTEC sont celles retenues et identifiées par le CLIENT, qui sont désignées dans la proposition commerciale validée.

Sauf dans les cas où la réglementation applicable à la prestation en dispose autrement, SOCOTEC exécute ses prestations par sondage et échantillonnage, et ne réalise pas de vérifications ou d'examen généraux et/ou systématiques.

Lorsque l'intervention de SOCOTEC comporte l'examen des installations et/ou équipements, celui-ci s'exerce soit par examen visuel, soit à l'aide des moyens d'investigation cités dans la proposition commerciale validée. Cet examen porte sur les parties visibles et accessibles uniquement au jour de l'intervention; SOCOTEC ne procède à aucun démontage ou sondage destructif.

**ARTICLE 6**

Lorsque l'intervention comporte la réalisation d'essais ou d'épreuves, les intervenants de SOCOTEC ne prennent ni n'assument en aucune façon, ni à aucun moment, la garde des ouvrages, engins, installations et/ou équipements soumis aux essais ou épreuves. Il appartient en conséquence au CLIENT ou, par délégation, aux exploitants ou gestionnaires intéressés, de prendre, sous leur seule responsabilité, toutes mesures utiles pour assurer à tout moment la sécurité des personnes et des biens.

**ARTICLE 7**

Lorsque les prestations de SOCOTEC incluent la fourniture de propositions sur des principes de solutions d'améliorations, celles-ci ne constituent que des aides à la décision pour le CLIENT.

Il appartient aux bureaux d'études, au constructeur ou à l'installateur d'arrêter les solutions techniques et d'en fixer les détails d'exécution.

**ARTICLE 8**

En cas de besoin, les résultats des interventions de SOCOTEC sont consignés dans un compte rendu, un procès-verbal ou un rapport (ci-après la « Documentation »), rendu sur la base des informations et documents communiqués par le CLIENT. SOCOTEC ne sera pas tenue responsable de toute omission, inexactitude ou erreur contenue dans sa Documentation résultant notamment de tout renseignement incomplet ou inexact.

Il n'appartient pas à SOCOTEC de s'assurer que sa Documentation soit suivie d'effet et de prendre, ou de faire prendre, les mesures nécessaires à la suppression des déficiences signalées.

**ARTICLE 9**

L'analyse de SOCOTEC porte sur l'état des installations et/ou équipements tel qu'il se présente au jour de son intervention.

SOCOTEC ne saurait, de ce fait, être engagée par les modifications ultérieures et toute évolution de cet état intervenant postérieurement au jour de l'intervention. SOCOTEC n'a en conséquence aucune obligation de mettre à jour sa Documentation après sa mise à disposition au CLIENT.



**TITRE 3 - CONDITIONS D'INTERVENTION ET OBLIGATIONS DU CLIENT****ARTICLE 10**

Le CLIENT s'engage à fournir à SOCOTEC, sans frais pour elle et préalablement à l'intervention, tous renseignements, informations et documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission et à lui communiquer les demandes éventuelles de l'inspection du travail, de la commission de sécurité ou de tout autre organisme officiel concernant les installations et/ou équipements objets de la prestation.

**ARTICLE 11**

Pendant toute la durée de l'intervention, un agent qualifié du CLIENT doit accompagner l'intervenant de SOCOTEC pour lui donner toutes facilités en vue de l'accomplissement de ses prestations. La manœuvre des installations et/ou équipements sera assurée exclusivement par l'agent qualifié du CLIENT et sous la responsabilité de celui-ci.

En l'absence d'accompagnement, l'intervention ne pourra se faire et les dispositions de l'article 24 des présentes conditions s'appliqueront.

**ARTICLE 12**

Le CLIENT doit prendre toutes dispositions pour que les manœuvres effectuées sur les installations et/ou équipements ne viennent pas perturber l'exploitation de son établissement ou endommager ses biens.

Au terme de l'intervention, la remise sous tension ou en fonctionnement des installations et/ou équipements demeure exclusivement de la responsabilité du CLIENT.

En conséquence, toute perte d'exploitation que subirait le CLIENT et qui pourrait avoir un lien direct ou indirect avec la mission de SOCOTEC restera à la charge exclusive du CLIENT, qui s'engage à ne formuler aucune revendication à ce titre auprès de SOCOTEC et/ou du sous-traitant.

**ARTICLE 13**

**13.1** SOCOTEC se réserve le droit de sous-traiter, à toute personne de son choix et avec l'accord du CLIENT, l'exécution de certaines parties de la mission. En pareille situation, le CLIENT autorise expressément SOCOTEC à communiquer toute information, notamment confidentielle, en sa possession pour permettre l'exécution de la prestation sous-traitée. En cas de sous-traitance, SOCOTEC s'engage à imposer à ses sous-traitants des obligations pour que toutes les clauses des présentes conditions et de la proposition commerciale validée soient respectées.

**13.2** Le CLIENT s'engage à informer sans délai par écrit SOCOTEC de l'introduction de toute procédure collective le concernant.

**TITRE 4 - HYGIENE ET SECURITE****ARTICLE 14**

Conformément aux dispositions des articles R.4511-1 à R.4514-10 du code du travail, il appartient au CLIENT de définir et de porter à la connaissance de SOCOTEC les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans son établissement par une entreprise extérieure afin que soit établie une analyse des risques et, le cas échéant, le plan de prévention visé par l'article R.4512-7 dudit code ou afin que soit établi un plan particulier de sécurité et de protection de la santé élaboré à partir des informations du Plan général de coordination (PGC) en matière de sécurité et de protection de la santé (article R4532-42 à R4532-55), pour tous les chantiers clos et couverts.

En particulier, il incombe au CLIENT de déclarer les risques spécifiques liés à l'activité de l'établissement auxquels le personnel de SOCOTEC peut être exposé lors de l'exécution de sa mission, notamment les risques résultant d'une exposition à des rayonnements ionisants, à des substances et préparations dangereuses, à des agents biologiques, à une atmosphère confinée ainsi que le risque de noyade et de chute de hauteur, et d'indiquer les mesures de prévention prévues pour y faire face.

Il incombe également au CLIENT de prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à SOCOTEC d'accéder librement et en toute sécurité sur les lieux de l'intervention (intérieurs ou extérieurs à son site), d'assurer la protection et la sécurité du personnel de SOCOTEC durant toute la durée de son intervention et lui fournir les équipements permettant d'assurer la sécurité des intervenants tels que nacelles, échafaudages... Le CLIENT s'engage à informer SOCOTEC des lois, des règlements et des consignes de sécurité applicables, à respecter relativement aux sites et équipements du CLIENT.

Lorsque ces mesures de prévention consistent en l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI) spéciaux (vêtements spécifiques, masque...), il appartient au CLIENT d'informer SOCOTEC à la signature de la proposition commerciale de la nature précise de ces EPI faute de quoi SOCOTEC ne sera pas en mesure d'exécuter la prestation sans que cela ne lui soit reproché.

**TITRE 5 - RESPONSABILITE****ARTICLE 15**

SOCOTEC s'engage à apporter tout le soin raisonnablement possible à l'exécution des prestations qui lui sont confiées.

La responsabilité de SOCOTEC ne peut être recherchée au titre des installations et/ou équipements utilisés en fonction de destinations qui ne lui ont pas été signalées.

Les interventions de SOCOTEC sont celles d'un prestataire de service assujetti à une obligation de moyens.

La responsabilité de SOCOTEC ne peut être engagée que dans la mesure de ses propres fautes professionnelles, dans le cadre de l'indemnisation des dommages directs uniquement. SOCOTEC ne saurait donc être tenue responsable, ni solidairement ni in solidum, des fautes commises par d'autres intervenants.

Elle ne saurait être engagée pour la mission impactée au-delà de dix fois le montant des honoraires perçus par SOCOTEC au titre de la mission qui lui a été confiée, sans pouvoir dépasser 1,5 million d'euros. SOCOTEC est titulaire d'une assurance de responsabilité professionnelle et pourra transmettre au CLIENT un justificatif sur demande écrite de sa part.

#### ARTICLE 16

Le CLIENT prendra à sa charge ou règlera à SOCOTEC et la tiendra quitte de tout recours de tiers à son encontre dès lors que la somme mise à la charge de SOCOTEC suite audit recours excédera le plafond de 1,5 million d'euros.

### TITRE 6 - CONFIDENTIALITE

#### ARTICLE 17

Les parties s'engagent à conserver confidentielles les informations échangées entre elles dans le cadre de la préparation, la transmission et l'exécution de la proposition commerciale validée. En conséquence, chaque partie s'engage à ne pas divulguer, céder, transmettre de quelque façon que ce soit et pour quelque fin que ce soit autre que l'objet de la proposition commerciale validée, les informations notamment confidentielles qu'elle pourrait obtenir dans le cadre de l'exécution de la proposition commerciale validée, sans le consentement préalable, écrit et exprès de l'autre partie.

A ce titre, la Documentation mise à disposition par SOCOTEC est destinée à l'usage exclusif de son CLIENT. Sauf disposition contraire, elle ne doit être ni transmise, mise à disposition, cédée ou publiée de quelque manière que ce soit, quel que soit le support, au bénéfice de toute autre personne. Le CLIENT reconnaît que le non-respect de cet article entraînera pour SOCOTEC, et le Groupe SOCOTEC dans son ensemble, un grave préjudice et s'engage à prendre à sa charge exclusive, à première demande de SOCOTEC, l'intégralité des coûts et frais requis pour remédier à la situation et aux conséquences directes et indirectes, sans préjudice des dommages et intérêts susceptibles d'être dus.

En sa qualité d'organisme d'inspection tierce partie, SOCOTEC peut être amenée à justifier de son respect des procédures d'inspection par la communication aux autorités de tutelle ou organisme d'accréditation d'informations issues de ses rapports de mission, ce que le CLIENT accepte expressément.

Dans le cadre de ses reconnaissances externes, les équipes d'intervention de SOCOTEC sont susceptibles d'être accompagnées de personnes supervisant leur activité et agissant sous la responsabilité de celles-ci (exemple : Cofrac, LNE, Afnor certification...). Hors les cas visés ci-avant, aucune information obtenue dans le cadre de l'exécution de ses missions n'est communiquée par SOCOTEC, sans, selon le cas, l'autorisation du CLIENT ou que ce dernier en soit préalablement informé. Sauf disposition contraire, le CLIENT autorise expressément SOCOTEC à communiquer toute information le concernant et la Documentation produite dans le cadre de la mission à toute société du Groupe auquel SOCOTEC appartient au jour de la communication.

### TITRE 7 - PROPRIETE INTELLECTUELLE

#### ARTICLE 18

**18.1** Le CLIENT n'acquiert pas la propriété des méthodes et outils de SOCOTEC utilisés ou mis au point à l'occasion de la réalisation de la mission. En conséquence, le CLIENT s'engage à ne pas utiliser les méthodes et les outils de SOCOTEC pour un usage autre que celui initialement prévu dans le cadre de la mission. Le CLIENT se porte fort pour ses préposés, conseils et actionnaires du respect de cet engagement.

L'utilisation, la reproduction, la représentation d'une quelconque manière de la marque ou du logo "SOCOTEC" est strictement interdite sauf obtention de l'accord écrit et préalable de la part de SOCOTEC.

Par ailleurs, il ne saurait être fait état de la Documentation de SOCOTEC que par publication ou communication in extenso et autorisée.

Le CLIENT reconnaît que tous les droits de propriété intellectuelle de SOCOTEC liés à l'exécution de la proposition commerciale validée demeurent la propriété exclusive de SOCOTEC, et qu'aucune disposition des présentes conditions ne saurait conférer au CLIENT un droit quelconque sur ces données. Toute utilisation par le CLIENT des droits de propriété intellectuelle de SOCOTEC devra être préalablement et expressément autorisée par cette dernière.

Sauf disposition contraire, le CLIENT autorise SOCOTEC à utiliser sa marque et/ou son logo uniquement dans le cadre de communication à usage purement interne et/ou faisant état de référence commerciale.

#### **18.2** Spécificités des marques d'accréditation du Cofrac

L'utilisation, la reproduction, la représentation d'une quelconque manière du ou des logo(s) du Cofrac relatif(s) à ou aux accréditation(s) de SOCOTEC est strictement interdite.

### TITRE 8 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES - RGPD

#### ARTICLE 19

En tant que Responsables de Traitement distincts, les Parties s'engagent à collecter et traiter l'ensemble des données à caractère personnel en conformité avec toutes les législations et réglementations en vigueur relatives à la protection des données à caractère personnel et applicables au traitement desdites données, en ce compris de manière non exhaustive, avec (i) la Loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée et (ii) le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données/RGPD). Le CLIENT s'engage à supprimer, au plus tard à l'achèvement du contrat, toutes les données personnelles relatives aux collaborateurs de SOCOTEC qu'il aurait collecté au cours de la mission, pour les besoins de celle-ci.

### TITRE 9 - LUTTE ANTI-CORRUPTION

#### ARTICLE 20

20.1 SOCOTEC place une grande attention au respect des lois et règlements relatifs à la lutte anti-corruption et en particulier au respect des dispositions de la loi



Sapin 2. Chaque co-contractant de SOCOTEC doit s'assurer de respecter les mêmes principes, lois et règlements en vigueur tant en France que, le cas échéant, dans les pays dans lesquels il opère.

20.2 Le CLIENT garantit SOCOTEC qu'il s'assurera du respect des lois et/ou règlements en vigueur relatifs plus particulièrement à l'anti-corruption, en ce inclus la loi Sapin 2, qu'il n'aura, que ce soit par action ou par omission, aucun comportement ou acte susceptible d'engager la responsabilité de SOCOTEC pour corruption ou fraude et qu'il mettra en place et maintiendra ses propres procédures et politiques relatives à la lutte anti-corruption. Le CLIENT s'engage à informer SOCOTEC dès qu'il aura lui-même connaissance d'un comportement, événement ou acte non-conforme relatif à la corruption et qu'il indemniserà SOCOTEC pour toute conséquence d'un comportement non conforme qu'il pourrait avoir.

20.3 SOCOTEC résiliera immédiatement sans aucune mise en demeure préalable, la proposition commerciale validée et plus généralement tout contrat en cours avec le CLIENT, dans le cas où un acte de corruption serait observé.

## TITRE 10 - HONORAIRES ET FRAIS

### ARTICLE 21

La rémunération de SOCOTEC est fixée en fonction de l'importance, de la nature, de la durée des prestations et, d'une manière générale, en fonction des éléments d'information fournis par le CLIENT sur les conditions d'exécution de la mission.

Les prix s'entendent hors taxes. Le montant des taxes, au taux en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, vient s'ajouter au montant des honoraires convenu.

Les comptes rendus, rapports ou autres documents sont fournis exclusivement par voie numérique. Toute demande de remise sous forme papier sera facturée suivant le tarif forfaitaire de 40 € HT par exemplaire demandé par le CLIENT.

SOCOTEC se réserve la possibilité de facturer des frais de gestion d'affaires.

### ARTICLE 22

SOCOTEC adresse au CLIENT toute facture par voie dématérialisée (sauf disposition contraire). En l'absence de contestation valablement motivée d'une facture par le CLIENT dans un délai ne pouvant excéder 5 jours ouvrés à réception, les honoraires et frais de SOCOTEC sont réglés dans leur intégralité par le CLIENT au plus tard 30 jours à date d'émission de la facture.

Les paiements sont faits à SOCOTEC par tout moyen et notamment par prélèvement ou virement bancaire selon les instructions de SOCOTEC.

En cas de retard de paiement, SOCOTEC se réserve le droit de subordonner ses vérifications ultérieures au règlement préalable des honoraires y afférents, conformément à l'article 28.

L'absence ou le retard de remise du PV d'acceptation ou de réception d'une prestation par le CLIENT, ne saurait constituer un motif de contestation valable d'une facture.

Toute demande de remise sous forme papier des factures et/ou de duplicata sera facturée suivant le tarif forfaitaire de 50 € HT par exemplaire demandé par le CLIENT.

En cas de besoin, le CLIENT s'engage à transmettre tout bon de commande avant toute intervention de SOCOTEC.

A défaut, le CLIENT ne peut se prévaloir de l'absence de bon de commande pour refuser le paiement de la facture émise par SOCOTEC. En pareille situation, les dispositions de l'article 28 infra s'appliquent.

### ARTICLE 23

Toute intervention sur site fera l'objet d'une facturation sur la base d'un tarif minimum de 150 € HT.

### ARTICLE 24

Dans l'hypothèse où, du fait du CLIENT, l'intervention de SOCOTEC est annulée, retardée ou reportée, notamment du fait de l'absence d'accompagnement, moins de 72 heures ouvrées avant la date programmée de l'intervention, une indemnité forfaitaire sera due à SOCOTEC d'un montant de 50% du montant de l'intervention sans pouvoir être inférieur à 350 € HT.

A ce montant, s'ajouteront tous les frais de déplacement engagés par SOCOTEC.

En cas d'annulation ou de report du fait du CLIENT, la programmation d'une nouvelle date d'intervention sera nécessairement soumise à accord de SOCOTEC.

### ARTICLE 25

Les interventions se déroulent durant les jours ouvrés, du lundi au vendredi entre 8 heures et 17 heures.

En cas de demande d'intervention en dehors de ces plages, il sera facturé au CLIENT une majoration de prix de :

- 50% en cas d'intervention en urgence (sous 48h) dans le cadre de la proposition commerciale validée
- 100% en cas d'intervention hors la plage horaire habituelle (de 17 h à 8h)
- 50% en cas d'intervention le samedi
- 100% en cas d'intervention le dimanche ou un jour férié.

### ARTICLE 26

Au cas où, du fait du CLIENT, SOCOTEC se trouverait dans l'impossibilité d'effectuer tout ou partie des vérifications pour lesquelles elle a été convoquée, il sera dû à SOCOTEC une indemnité pour temps perdu de 350 € HT par demi-journée perdue.

**ARTICLE 27**

La révision des prix d'intervention interviendra à la date d'anniversaire de la proposition commerciale validée, sans accord préalable, selon la formule de révision de prix de l'indice Syntec :

$$P1 = P0 \times (S1/S0)$$

Les référentiels devant être compris comme suit :

P1 : nouveau prix

P0 : ancien prix

S1 : dernier indice Syntec de référence connu

S0 : indice Syntec de référence, à savoir celui en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de signature de la proposition commerciale.

**ARTICLE 28**

A défaut de règlement des factures dans les délais et conditions précités, ces dernières porteront intérêt de plein droit dès le lendemain de l'échéance de règlement, au taux égal au taux de la Banque Centrale Européenne majoré de 10 points, sans pouvoir être inférieur à trois fois le taux d'intérêt légal. Les pénalités de retard seront mensuellement capitalisées.

L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement visée par l'article L.441-10 du code de commerce est fixée à 40 euros, elle est due de plein droit sans préjudice pour SOCOTEC d'exiger une indemnisation complémentaire sur justificatifs des frais supplémentaires engagés.

**ARTICLE 29**

A défaut de règlement des factures dans les délais et conditions précitées, SOCOTEC peut suspendre ses opérations. SOCOTEC en informera le CLIENT par tout moyen. La suspension prendra immédiatement effet dès l'information transmise au CLIENT. Dans ce cas, la quote-part des honoraires et frais correspondant aux prestations déjà fournies deviennent immédiatement exigibles.

Le CLIENT restera seul responsable des conséquences et éventuels dommages pouvant résulter de cette suspension.

**TITRE 11 - DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LES ABONNEMENTS****ARTICLE 30**

Lorsque les prestations de SOCOTEC font l'objet d'un abonnement, la vérification des installations et/ou équipements visés dans la proposition commerciale validée est exclusivement accordée à SOCOTEC sur le périmètre confié. Cette vérification est effectuée suivant la périodicité retenue par le CLIENT. Cette périodicité devra être acceptée par SOCOTEC en fonction de ses moyens, disponibilités et capacités.

Dans la mesure du possible, SOCOTEC se réserve la faculté de regrouper en une intervention, la réalisation de plusieurs vérifications chez un même CLIENT dans une logique d'optimisation. Tout refus non motivé du CLIENT entraînera l'application de frais de déplacement additionnels.

La responsabilité du respect des échéances réglementaires et/ou normatives et/ou contractuelles incombe au CLIENT qui doit, de lui-même, convoquer SOCOTEC en temps opportun.

La date de la vérification est alors fixée d'un commun accord en fonction des contraintes d'exploitation du CLIENT et de celles de SOCOTEC.

Dans le cas où le CLIENT n'aurait pas convoqué SOCOTEC dans le délai fixé dans la proposition commerciale validée, la responsabilité de SOCOTEC sera dérogée au titre de l'installation et/ ou de l'équipement concerné si un incident ou un accident venait à se produire.

**ARTICLE 31**

La durée de l'abonnement est de trois années à compter de la date de signature de la proposition commerciale validée. A l'expiration du délai initial de l'abonnement, ce dernier se renouvellera tacitement par période successive d'un an. A chaque date d'anniversaire, l'une ou l'autre partie pourra dénoncer, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'abonnement sous réserve de respecter un préavis de quatre mois.

La proposition commerciale validée pourra être dénoncée par SOCOTEC à tout moment en cas de non-paiement des honoraires et frais d'intervention après mise en demeure restée infructueuse pendant le délai d'un mois.

Toute demande de résiliation de la part du CLIENT intervenant en dehors des conditions mentionnées au 1<sup>er</sup> paragraphe du présent article entraînera le règlement à SOCOTEC de l'intégralité des honoraires dus, en ce compris réindexé, jusqu'à l'achèvement de la période en cours d'exécution. Toute somme due au titre de l'abonnement et perçue par SOCOTEC ne fera l'objet d'aucun remboursement.

**ARTICLE 32**

Le montant des honoraires, tel qu'indiqué dans les conditions de la proposition commerciale validée, correspond aux installations et/ou équipements décrits dans celle-ci selon les informations données par le CLIENT.

En cas d'adjonction aux installations et/ou d'augmentation du nombre des équipements et/ou en cas de changement dans les modalités de vérification imposées par toute disposition notamment législative, réglementaire ou normative, les honoraires de SOCOTEC sont ajustés et majorés suivants les modalités définies dans la proposition commerciale validée ou, à défaut, d'un commun accord entre les parties, cet accord pouvant résulter d'un simple échange.



**ARTICLE 33**

Les honoraires et frais de SOCOTEC seront réglés dans leur intégralité par le CLIENT dès signature de la proposition commerciale validée pour la première visite périodique qui donnera lieu à un supplément et, pour chaque visite ultérieure, selon les conditions et modalités définies à l'article 22 des présentes.

En fonction de la nature de l'abonnement et sauf désaccord du CLIENT, SOCOTEC se réserve la faculté d'adresser des factures à périodicité régulière, à savoir mensuellement, trimestriellement ou annuellement selon échéancier de paiements, payables dans les conditions et modalités prévues à l'article 22 des présentes conditions.

**ARTICLE 34**

SOCOTEC peut suspendre ses vérifications en cas de défaut de paiement de ses honoraires et frais échus. Lorsqu'elle décide de suspendre ses vérifications, SOCOTEC signifie sa décision au CLIENT par tout moyen.

**TITRE 12 - DEMATERIALISATION ET REMISE DES RAPPORTS PAR VOIE NUMERIQUE****ARTICLE 35**

La Documentation par laquelle SOCOTEC rend compte de sa mission est mis à disposition du CLIENT sous format numérique et dématérialisé. Le CLIENT accepte :

- Que la Documentation soit accessible qu'après complet paiement des honoraires et frais facturés par SOCOTEC
- Qu'il dispose de l'ensemble de moyens nécessaires pour télécharger la Documentation.

A défaut de règlement par le CLIENT, le CLIENT décharge SOCOTEC de toute responsabilité du fait de l'absence de remise ou de la remise tardive de la Documentation.

Un service extranet pourra être mis à la disposition du CLIENT selon les conditions tarifaires figurant dans la proposition commerciale validée.

**ARTICLE 36**

Conformément aux dispositions législatives en vigueur, le CLIENT reconnaît que les échanges par voie numérique ont la même force probante qu'un écrit signé de manière manuscrite.

**ARTICLE 37**

Pour les rapports réglementaires, SOCOTEC s'engage à archiver et conserver durant la période requise les rapports électroniques sur un support fiable, sécurisé et durable pouvant être produit à titre de preuve de manière à correspondre à la copie fidèle et durable prévue par les textes en vigueur.

SOCOTEC s'engage à apporter tout le soin raisonnablement possible au maintien du bon fonctionnement du service extranet, sans garantir le maintien d'un niveau de service. Le CLIENT ne saurait prétendre à une quelconque indemnisation ou à des dommages-intérêts en cas de dysfonctionnement ou de cessation temporaire ou définitive de fonctionnement du service.

**ARTICLE 38**

La résiliation du contrat pour quelque cause que ce soit met immédiatement fin au bénéfice du service extranet.

**TITRE 13 - RESILIATION****ARTICLE 39**

Le contrat pourra être dénoncé par SOCOTEC en cas de non-paiement au-delà de trente (30) jours après une mise en demeure restée infructueuse.

Toutefois, SOCOTEC pourra également procéder à la résiliation immédiate, suivant l'envoi d'un courrier recommandé avec demande d'avis de réception, de tout contrat dans les situations suivantes, sans qu'aucune indemnité ne soit due au(x) client(s) :

- Non-paiement répété par le CLIENT de factures dues et émises par SOCOTEC ;
- Tout acte de corruption et en particulier des dispositions de la loi Sapin 2, ainsi que du dispositif lié au respect et à la protection des données personnelles ;
- Perte, arrêt ou non reconduction des reconnaissances externes nécessaires à la réalisation de tout ou partie de la prestation (notamment perte d'accréditation) ;
- Non-respect répété par le CLIENT des conditions nécessaires pour permettre aux intervenants de SOCOTEC de réaliser la prestation en toute sécurité.

Le CLIENT restera alors seul responsable des conséquences générées par la résiliation immédiate des vérifications en cours et/ou à faire, ainsi que de l'absence de Documentation de SOCOTEC.

En cas de résiliation, après complet paiement des honoraires et frais dus à SOCOTEC dans les conditions précitées, les dispositions des Titres 5, 6, 7, 8, 9, 10 et 14 continuent de s'appliquer.

**TITRE 14 - DISPOSITIONS FINALES****ARTICLE 40 - CESSIBILITE**

Les obligations et droits résultant des conditions générales et de toute proposition commerciale validée sont incessibles par l'une ou l'autre des parties et ce à quelque titre et sous quelque modalité que ce soit sans l'accord préalable et écrit de l'autre partie. Néanmoins, chaque partie pourra librement transférer toute proposition commerciale validée dans le cadre d'opérations purement intragroupe, au bénéfice exclusivement de toute société existante ou à créer appartenant au même Groupe auquel est rattachée la partie.

#### **ARTICLE 41 - TRAITEMENT DES RECLAMATIONS**

Une procédure relative au traitement des réclamations a été mise en place au sein de SOCOTEC. Cette procédure est mise à la disposition de tout intéressé sur demande adressée à la direction qualité à l'adresse suivante : [dqs@socotec.com](mailto:dqs@socotec.com).

#### **ARTICLE 42 - LEGISLATION APPLICABLE - REGLEMENT DES DIFFERENDS**

Les présentes conditions générales et les propositions commerciales validées sont régies par le droit français.

En cas de litige, les parties s'engagent à se rapprocher afin de trouver les solutions d'un règlement amiable dans un délai raisonnable.

Il est convenu qu'en cas d'échec, les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître du litige quel que soit le lieu d'exécution de la mission, même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

#### **ARTICLE 43 - DIVERS**

La présente version des conditions générales annule et remplace tout accord, conditions générales, contrat quelconque qui aurait été conclu entre les parties antérieurement aux présentes pour un objet similaire. La dernière version applicable est accessible sur le site [socotec.fr](http://socotec.fr). En cas de mise à jour des conditions générales, une information sera préalablement portée par tout moyen à la connaissance des clients, notamment par une mention figurant sur la facture.

Dans le cas où l'une des parties n'exige pas l'application immédiate d'une disposition des présentes conditions, cela n'emporte pas une renonciation de cette partie à bénéficier ultérieurement à ses droits au titre desdites dispositions. Cette partie sera donc fondée à se prévaloir ultérieurement de ces droits.

Dans le cas où l'une des dispositions des conditions générales viendrait pour quelque raison que ce soit à être invalidée ou inapplicable, les autres dispositions continueraient à s'appliquer en l'état. Les parties s'engagent à renégocier sans délai ladite disposition invalide ou inapplicable, dans l'esprit des présentes conditions, aux fins de procéder à son remplacement, en conformité avec les lois applicables.

**AIRES COLLECTIVES DE JEUX - VERIFICATION PERIODIQUE****1. OPTION DU CLIENT**

Selon l'option retenue par le client dans les conditions particulières de la proposition commerciale validée, les prestations définies ci-après sont réalisées par SOCOTEC EQUIPEMENTS :

- soit périodiquement dans le cadre d'un abonnement ; dans ce cas, le tableau d'ordre de mission de la proposition commerciale validée précise la périodicité des vérifications retenue par le client ;
- soit à l'unité lorsque le client n'a pas souhaité souscrire un abonnement ; dans ce cas, les vérifications périodiques ultérieures ne seront pas réalisées par SOCOTEC EQUIPEMENTS, sauf nouvelle commande écrite de la part du client.

**2. CONTENU DE LA MISSION**

L'intervention de SOCOTEC EQUIPEMENTS consiste en une inspection des aires de jeux, et des équipements de jeu, modules ou structures installés sur les aires et désignés dans le tableau d'ordre de mission de la proposition commerciale validée.

**2.1 Aires collectives de jeux**

Pour les aires collectives de jeux visés par l'article 1 du décret n°96-1136 du 18 décembre 1996 et de leurs équipements visés par l'article 2 du décret n°94-699 du 10 août 1994, l'inspection est effectuée par référence l'annexe II point 4b du décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 et comporte exclusivement les prestations suivantes :

**2.1.1 L'examen visuel de l'aire de jeux, soit :**

- L'examen des affichages prévus à l'article 4 et au I de l'annexe du décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 ;
- L'examen du maintien des prescriptions de sécurité relative aux choix du site et à l'aménagement des équipements définis au II,1 et II,2 de l'annexe du décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996, dans les limites définies aux articles 4 et 5 des présentes conditions spéciales.
- L'examen de l'état de conservation des matériaux amortissant de revêtement de l'aire de jeux définis au II,3 de l'annexe du décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996, dans les limites définies aux articles 4 et 5 des présentes conditions spéciales.

**2.1.2 L'examen des équipements de jeu installés sur l'aire collective, soit :**

- L'examen visuel de l'état apparent de conservation des équipements ;
- Des essais manuels d'ébranlement des éléments assurant la stabilité des équipements.

En outre, pour les équipements de jeu assujettis au décret n°94-699 du 10 août 1994, l'examen comprend:

- La vérification de la présence et de l'état du marquage de conformité prévu à l'article 4 du décret n°94-699 du 10 août 1994;
- Lors de la première vérification, l'examen visuel du montage et de l'installation des équipements de jeu vis à vis des instructions définies dans la notice du fabricant prévue par l'article 6 du décret n°94-699 du 10 août 1994 ;

**2.2 Autres aires de jeux**

Pour les aires de pratique de sport à roulette (appelé également « skateparc » ou « bikeparc ») et les aires de structures gonflables, non visées par l'article 1 du décret n°96-1136 du 18 décembre 1996, l'inspection comporte exclusivement les prestations suivantes :

**2.2.1 En ce qui concerne l'examen visuel de l'aire de jeux :**

- L'examen de l'état des affichages ;
- L'examen de l'état de conservation de clôtures ou éléments limitation d'accès à l'aire ;
- L'examen de l'état de conservation des matériaux amortissant de revêtement de l'aire de jeux dans les limites définies aux articles 4 et 5 des présentes conditions spéciales.

**2.2.2 En ce qui concerne l'examen des modules et des structures gonflables installés sur l'aire :**

- L'examen visuel de l'état apparent de conservation des modules ou structures ;
- La réalisation d'essais manuels d'ébranlement des éléments assurant la stabilité des équipements ou modules ;
- Lors de la première vérification, l'examen visuel du montage et de l'installation des modules ou structures vis à vis des instructions définies dans la notice du fabricant.

En outre, pour les modules ou structures visés par une norme de conception, l'examen comprend:

- La vérification de la présence et de l'état du marquage de conformité prévu par la norme ;
- Lors de la première vérification, l'examen visuel du montage et de l'installation des modules ou structures vis à vis prescriptions prévus dans la norme.

**2.3 A l'issue de son intervention, SOCOTEC EQUIPEMENTS fournit un rapport de vérification comportant :**



- La liste des aires de jeux et équipements de jeu, modules ou structures vérifiés ;
- Les observations relevées lors de la vérification ;
- Les parties n'ayant pu faire l'objet de la vérification ainsi que les raisons justifiant de cette impossibilité.

Le rapport émis par SOCOTEC EQUIPEMENTS porte sur l'état de l'aire de jeux et de ses équipements tel qu'il se présente lors de l'inspection.

La responsabilité de SOCOTEC EQUIPEMENTS ne saurait, de ce fait, être engagée par les modifications ultérieures ou les dégradations résultant de l'usure, des intempéries, du défaut d'entretien ou de l'usage anormal.

### 3. OBLIGATIONS DU CLIENT

Le client s'engage à :

- Informer SOCOTEC EQUIPEMENTS de toutes les modifications apportées aux aires et aux équipements de jeu, modules et structures depuis leur mise en service ainsi que les dysfonctionnements constatés.
- Mettre un accompagnateur à la disposition de SOCOTEC EQUIPEMENTS pour toute la durée des visites in situ.
- Présenter, sur demande de l'intervenant de SOCOTEC EQUIPEMENTS, les documents techniques relatifs à l'aire de jeux et aux équipements, modules et structures à vérifier afin de connaître l'état initial de l'aire et de ses équipements et vérifier les instructions d'installation et de montage préconisées par le fabricant,

### 4. LIMITES DE LA MISSION

Ne font pas l'objet de la présente mission :

- La vérification des dispositions prévues au II (1,b) de l'annexe du décret n°96-1136 du 18 décembre 1996 relatives aux risques d'empoisonnement et de blessures présentés par les plantes et arbres présents sur l'aire de jeux ;
- La vérification des dispositions prévues au II (2,d) de l'annexe du décret n°96-1136 du 18 décembre 1996 relatives aux bacs à sable présent dans les aires de jeux, notamment vis-à-vis des conditions d'hygiène ;
- La vérification de la conformité des équipements de jeux vis à vis des exigences du décret n°94-699 du 10 août 1994 et des normes françaises ou étrangères prises en référence par le fabricant ;
- L'examen des massifs et fondations ou tout autre support sur lequel l'équipement de jeu est fixé lorsqu'ils sont recouverts par une pelouse ou tout autre revêtement (graviers...) ne permettant pas un examen visuel direct.
- La vérification des jeux utilisant l'eau, notamment vis-à-vis des risques de noyage et d'infection ;
- La vérification des installations électriques présentes sur l'aire de jeux

Dans le cadre de ses vérifications, SOCOTEC EQUIPEMENTS n'effectue aucun sondage, ni démontage.

La mission ne se substitue en aucune manière aux contrôles des autorités administratives ni aux contrôles imposés aux fabricants et revendeurs d'équipements d'aires collectives de jeux.

### 5. PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

Ne relèvent pas de la présente mission mais peuvent faire l'objet de prestations complémentaires :

- La détermination de l'atténuation de l'impact des sols amortissant synthétiques (test HIC) ;
- La vérification de la présence et du contenu des documents prévus à l'article 3 du décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 et à l'article 6 du décret n°94-699 du 10 août 1994;
- La réalisation d'essais de chargement ;
- La vérification des manèges, parcs d'attraction ou équipements sportifs ;
- La vérification de jeux montés sur remorques.
- La vérification des équipements des parcs aquatiques et piscines ;
- La vérification des travaux effectués à la suite des observations mentionnées sur le rapport de vérification ;

La vérification au cours du montage d'un équipement au regard de la notice du fabricant.

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°11 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D105 : Subventions : Association du Festival des Iles du Ponant**

Monsieur le Maire donne lecture du courrier de l'association du Festival des Iles du Ponant concernant l'organisation de la prochaine édition prévue les 18, 19 et 20 septembre 2026 à l'île d'Yeu.

Ce courrier souligne la baisse des soutiens dans le financement de la manifestation que l'association espère combler grâce à une fréquentation importante et à de nouvelles recettes ;

Pour ce qui est de la participation coutumière des quatre communes à la location du stand de Belle-Ile pour un montant total de 1 200€, l'association sollicite en lieu et place une subvention à hauteur de 2 500€ pour BELLE-ILE, somme qui serait partagée entre les 4 communes.

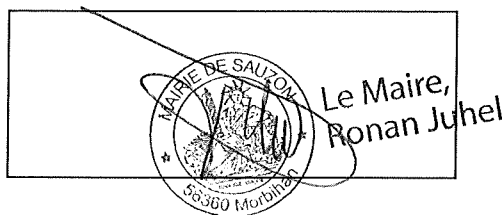
Le conseil municipal, après avoir délibéré et voté, approuve à l'unanimité cette subvention, et charge monsieur le Maire de verser la subvention liée à la quote-part de la commune.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice :** 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°12 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D106 : Comptabilité : Participation école publique LE PALAIS**

Vu le code de l'éducation ;

Vu la délibération n° 2026D065 du 29 avril 2026 de la commune de SAUZON défavorable à la répartition des charges scolaires 2025-2026 pour les enfants de la commune de SAUZON scolarisés à l'école Stanislas Poumet figurant dans la délibération n° 037-26 du 30 mars 2026 de la commune de LE PALAIS.

Considérant que la commune de SAUZON refuse le titre émis au motif que les effectifs indiqués ne sont pas bons.

Vu la délibération n° 071-26 du 25 juin 2026 de la Commune de LE PALAIS modifiant la répartition des charges scolaires au titre de l'année 2025-2026 pour les enfants sauzonnais scolarisés à l'école Stanislas Poumet de LE PALAIS.

Considérant les élèves domiciliés sur le territoire de la Commune de SAUZON scolarisés à l'école Stanislas Poumet pour l'année scolaire 2025-2026, il convient de se prononcer sur la participation aux frais de scolarité comme suit :

|                      | Montant individuel | Effectif | Participation      |
|----------------------|--------------------|----------|--------------------|
| Élèves de maternelle | 2 199,18 €         | 4        | 8 796,72 €         |
| Élèves de primaire   | 894,39 €           | 5        | 4 471,95 €         |
| <b>TOTAL</b>         |                    | <b>9</b> | <b>13 268,67 €</b> |

Après en avoir délibéré et voté, à l'unanimité, le Conseil municipal décide :

➤ d'émettre un avis favorable à la répartition corrigée des charges scolaires 2025-2026, pour les élèves domiciliés sur la commune de SAUZON scolarisés à l'école publique Stanislas Poumet de LE PALAIS

➤ d'autoriser monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à l'exécution de la présente délibération.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme

 Le Maire,  
Ronan Juhel



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice :** 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°13 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D107 : Comptabilité : Demandes de remboursement : Service centre d'accueil**

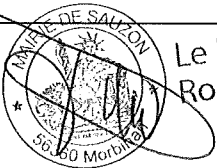
Le 15 mars dernier monsieur le Maire et l'adjointe aux affaires sociales ont reçu en mairie une personne qui venait d'être expulsée d'un logement en mobil'home chez un particulier et qui dormait dans sa voiture depuis 2 jours. Nous l'avons installé provisoirement au centre d'accueil, le temps de retrouver un travail ainsi qu'un logement. Les ouvriers de l'entreprise Technotel logeant au centre depuis de nombreux mois n'ont pas accepté la présence de cette personne ayant accès à la cuisine en plus elle possédait un chien qui s'est trouvé dans la cuisine. Il lui a été demandé de ne plus faire rentrer son chien, chose qui a été réalisée. Malgré un échange entre monsieur le Maire et le responsable de l'entreprise, le 17 mars nous recevions un mail indiquant le départ des ouvriers sans préavis. L'entreprise souhaite un remboursement de 50% du montant du loyer de mars. Après plusieurs échanges au sein de l'assemblée, et après avoir voté, le conseil municipal décide de ne pas donner suite à la demande de l'entreprise.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme

 Le Maire,  
Ronan Juhel

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- En exercice : 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°14 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D108 : Comptabilité - Demande de remboursement : Service camping**

Monsieur le Maire fait part au conseil municipal d'une demande de remboursement d'une nuit de location au camping municipal, reçue le 29 mai 2026 de :

- Monsieur Tommy MASSELOT justifiant l'annulation de son bateau retour par la Compagnie du Golfe le 19 mai 2026, et l'obligeant à quitter Belle-Ile le 18 mai 2026.
  - ❖ Séjour : du 17 au 19 mai 2026 en chalet Fabre
  - ❖ Montant total de la location : 140.00 €
  - ❖ Montant versé : 140.00 € encaissé sur le versement n° 5
  - ❖ Montant de la nuitée faisant l'objet de la demande de remboursement : 70.00 €

Le conseil municipal, après avoir délibéré et voté (Pour : 4, Contre : 11), à la majorité, rejette la demande de remboursement.

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme

 Le Maire,  
Ronan Juhel

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice : 15**
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°15 de la séance du 27 juillet 2026**

**N°2026D109 : Jumelage - Hébergement comité jumelage - courrier de madame la présidente**

Monsieur le Maire donne lecture du courrier de madame la présidente du Comité de Jumelage Sauzon/Aillon le Jeune. Dans le cadre du renforcement des liens entre les deux communes jumelées et dans un souci de maîtrise des coûts de l'association, cette dernière sollicite un tarif préférentiel en dehors de toutes vacances scolaires pour accueillir les Aillonnais au camping municipal.

Le conseil municipal, après avoir délibéré et voté, décide d'accorder, sous couvert du comité de jumelage de Sauzon pour les séjours des Aillonnais en location au camping aux conditions cumulatives suivantes :

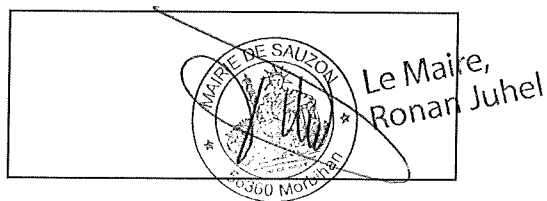
- Sur la période d'avril à juin
- Hors vacances scolaires et ponts
- 50% du montant de la location
- Deux séjours maximums d'une semaine en mobil'home par année civile

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE ORDINAIRE DU LUNDI 27 JUILLET 2026**

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept juillet à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la commune de SAUZON légalement convoqué s'est réuni à la salle Sarah Bernhardt, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Ronan JUHEL, Maire de SAUZON.

**Date de convocation :**  
23 juillet 2026

**Nombre de Conseillers :**

- **En exercice :** 15
- Présents : 14
- Procurations : 1
- Votants : 15

▪ **Etaient présents :** Ronan JUHEL, Yves LOYER, Reine-Claude LUCAS, Philippe MICHAUD, Régis ROBERT, Patricia ANDRÉ, SZNAJDER Caroline, Nicolas SALLARD, Gaëlle GUEGAN, Ghislaine LE PORT, Olivier THOMAS, Frédéric CHAZAL, Charles-Antoine de BARBUAT, Stéphanie PORTUGAL

▪ **Absents avec pouvoir :** Elodie MORVANT pouvoir à Ghislaine LE PORT

▪ **Absents excusés :**

▪ **Absents :**

▪ **Secrétaire :** Philippe MICHAUD, Charles-Antoine DE BARBUAT

**Délibération n°16 de la séance du 27 juillet 2026****N°2026D110 : Restaurant scolaire : Tarifs 2026/2026 - Règlement et outils**

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de se prononcer sur les tarifs du restaurant scolaire en vue de la rentrée de septembre 2026. Le conseil municipal après avoir délibéré et voté, à l'unanimité ;

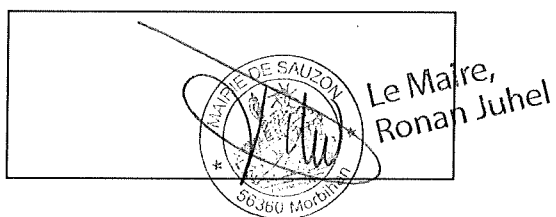
- décide d'une augmentation d'environ 2 % des tarifs pour la rentrée 2026 et,
- fixe les nouveaux tarifs comme suit :
  - Maternelle : 2, 60 €
  - Primaire : 3, 45 €
  - Adultes : 9, 20 €
  - Tarif spécifique : reconduit à 0,50 € pour l'accueil des enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires dont les parents apportent un repas spécifique.
- poursuit l'utilisation des deux outils (règlement et avertissement) avec deux précisions :
  - Au premier avertissement rempli, l'adjoint en délégation recevra les parents et l'enfant
  - En adaptant la formulation avec les termes suivant « nous vous informons qu'en cas de récidive, votre enfant pourra être exclu »

Date de publication et d'affichage :

31 juillet 2026

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Document certifié conforme







Formulaire rentrée 2026

le.....

SAUZON,

Madame, Monsieur,

Votre enfant..... a eu un comportement irrespectueux et insolent vis-à-vis du personnel de la cantine.

- Description des faits :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nous ne pouvons accepter cela et vous informons qu'en cas de récidive, votre enfant pourra être exclu de la cantine.

**Merci de bien vouloir retourner ce document signé au surveillant de cantine.**

Nous vous remercions de votre compréhension, et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations respectueuses.

**Elève :**

Prénom :

NOM :

Signature :

**Parents :**

Prénom :

NOM :

Signature :

Prénom :

NOM :

Signature :

**Le surveillant de cantine :**

Prénom :

NOM :

**Étaient présents et invités à signer :**

Prénom :

NOM :

Signature :

Prénom :

NOM :

Signature :

MAIRIE DE SAUZON – 112 Rue Lieutenant Riou – 56360 – SAUZON  
Tél. : 02.97.31.62.79 – Courriel : mairie@sauzon.fr



Le Maire,  
Ronan Juhel



## RÈGLES DE COMPORTEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Signature de(s) l'enfant(s) :

Signature du(des) parent(s) :

### JE PEUX – JE DOIS

- Passer aux toilettes avant le repas et me laver les mains
- Parler à mes copains ou copines à ma table sans crier
- Être poli avec le personnel de cantine
- Être poli avec les autres enfants
- Rester assis
- Respecter les consignes orales
- Manger proprement
- Lever le doigt pour demander quelque chose
- Partager avec les autres
- Aider mes voisins de table à leur demande
- Informer un adulte de tout problème rencontré



### JE NE PEUX PAS – JE NE DOIS PAS

- Courir dans la cantine
- Crier pour parler à une autre table
- Insulter le personnel
- Être grossier avec les autres enfants
- Me balancer sur ma chaise
- Gaspiller la nourriture
- Me lever sans motif
- Jeter les couverts

