DEPARTEMENT DE LA MANCHE

ARRONDISSEMENT D'AVRANCHES

EXTRAIT DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL MUNICIPAL DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE
MARDI 03 NOVEMBRE 2026 à 20h30
Mairie de Sartilly

N°	Objet	Décision
2026-08-01	Présentation du Rapport sur le Prix et la Qualité du Service eau potable (SMPGA)	Unanimité
2026-08-02	Adoption d'un règlement budgétaire et financier	Unanimité
2026-08-03	Décision modificative n°1 – Budget communal	Unanimité
2026-08-04	Admissions en non-valeur	Unanimité
2026-08-05	Approbation du rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) de la Communauté d'Agglomération	24 pour, 1 abstention
2026-08-06	Fixation des modalités de remboursement de frais de garde ou d'assistance des élus	1 contre
2026-08-07	Acquisition d'une parcelle sur la commune déléguée de Sartilly cadastrée AC 98	Unanimité

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

SEANCE DU 03 NOVEMBRE 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
27	24	25

VOTE
Pour : 25 Contre : 0 Abstention : 0

Secrétaire de Séance
M. LEGOUPIL Etienne
Date de convocation : 27 octobre 2026 **Date d'affichage** : 27 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le trois novembre à vingt heures trente minutes, les membres du conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la Mairie de Sartilly-Baie-Bocage sous la présidence de Madame VAUTIER Laëtitia, Maire de Sartilly-Baie-Bocage.

Etaient présents : Mme VAUTIER Laëtitia, Mme GEHAN Laëtitia, M. MARTIN Dominique, Mme MOXHET Eugénie, M. COURCOUX Yannick, M. LEGOUPIL Etienne, Mme MARIN Mathilde, M. RONSIN Sébastien, Mme LEGAND Maëva, M. LECORNIER Christophe, M. BOBOEUF Fabien, Mme LEPELLETIER-THEVENIN Chéyenne, M. LEMAITRE Samuel, Mme LE GALL Linda, M. MICHEL Nicolas, Mme CHAPEL Angélique, M. GARCIA Jean-Luc, Mme LEMOUSSU Danièle, M. LEVEILLE Olivier, Mme COUSIN Sandrine, M. ROBIDAT Didier, M. POUPINET Patrick, Mme HULIN Martine et M. LASIS Claude.

Pouvoirs : Mme RAULT Betty a donné pouvoir à Mme MARIN Mathilde

Absent excusé : M. DESPLANCHES Marc

Absent : M. LAMBERT Gaëtan

2026-08-07 – ACQUISITION D'UNE PARCELLE SUR LA COMMUNE DÉLÉGUÉE DE SARTILLY CADASTRÉE AC 98

Vu l'article L 1111-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier,
Vu l'inscription au budget 2026 – décision modificative n°1 au budget communal,

Considérant l'opportunité pour la collectivité d'acquérir une parcelle en centre bourg sur la commune déléguée de Sartilly pour un projet de stationnement.

Mme la Maire expose les conditions suivantes liées à la vente :

- Un terrain à bâtir d'une superficie de 500 m²
- Un bornage sera réalisé sur la parcelle cadastrée AC 98 d'une contenance de 06a 82 ca

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-07-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Le coût total de l'opération objet des présentes est détaillé ci-dessous :
- rappel du prix : ..... 70 000,00 €
- montant des frais prévisionnels de l'acte de vente : 2 240,00 €
- montant des frais prévisionnels du prêt : ..... Pour mémoire
- les émoluments de négociation dus à l'Office : ..... 4 800,00 €

Total égal ..... 77 040,00 €

L'ACQUEREUR reconnaît avoir été informé du caractère prévisionnel des frais indiqués ci-dessus.

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

D'autoriser Mme la Maire à faire toutes les diligences nécessaires pour aboutir à l'acquisition de ce terrain dans les conditions explicitées.

De préciser que les frais de bornage seront à la charge du vendeur.

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme.

Sartilly-Baie-Bocage, le 4 novembre 2026

Le secrétaire de séance
Etienne LEGOUPIL

La Maire,
Laëtitia VAUTIER



Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-07-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

SEANCE DU 03 NOVEMBRE 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
27	24	25

VOTE
Pour : 25 Contre : 0 Abstention : 0

Secrétaire de Séance
M. LEGOUPIL Etienne
Date de convocation : 27 octobre 2026 **Date d'affichage** : 27 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le trois novembre à vingt heures trente minutes, les membres du conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la Mairie de Sartilly-Baie-Bocage sous la présidence de Madame VAUTIER Laëtitia, Maire de Sartilly-Baie-Bocage.

Etaient présents : Mme VAUTIER Laëtitia, Mme GEHAN Laëtitia, M. MARTIN Dominique, Mme MOXHET Eugénie, M. COURCOUX Yannick, M. LEGOUPIL Etienne, Mme MARIN Mathilde, M. RONSIN Sébastien, Mme LEGAND Maëva, M. LECORNIER Christophe, M. BOBOEUF Fabien, Mme LEPELLETIER-THEVENIN Chéyenne, M. LEMAITRE Samuel, Mme LE GALL Linda, M. MICHEL Nicolas, Mme CHAPEL Angélique, M. GARCIA Jean-Luc, Mme LEMOUSSU Danièle, M. LEVEILLE Olivier, Mme COUSIN Sandrine, M. ROBIDAT Didier, M. POUPINET Patrick, Mme HULIN Martine et M. LASIS Claude.

Pouvoirs : Mme RAULT Betty a donné pouvoir à Mme MARIN Mathilde

Absent excusé : M. DESPLANCHES Marc

Absent : M. LAMBERT Gaëtan

2026-08-01 – PRÉSENTATION DU RAPPORT 2025 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE EAU POTABLE (RPQS) - SMPGA

Mme la Maire rappelle que, conformément à l'article L 2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le RPQS, Rapport relatif au Prix et à la Qualité du Service public de l'eau potable, pour l'exercice 2025 doit être présenté au Conseil Municipal de commune de Sartilly-Baie-Bocage, commune membre du SMPGA, Syndicat de Mutualisation de l'Eau Potable du Granvillais et de l'Avranchin, dans le délai de 12 mois suivant la clôture de l'exercice concerné.

Ce rapport est public et permet d'informer les usagers du service.

Après présentation du rapport annuel sur le prix et la qualité de l'eau potable pour l'exercice 2025, il est demandé au Conseil Municipal de prendre acte des informations communiquées.

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-01-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

SEANCE DU 03 NOVEMBRE 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
27	24	25

VOTE
Pour : 25 Contre : 0 Abstention : 0

Secrétaire de Séance M. LEGOUPIL Etienne
Date de convocation : 27 octobre 2026 **Date d'affichage** : 27 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le trois novembre à vingt heures trente minutes, les membres du conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la Mairie de Sartilly-Baie-Bocage sous la présidence de Madame VAUTIER Laëtitia, Maire de Sartilly-Baie-Bocage.

Etaient présents : Mme VAUTIER Laëtitia, Mme GEHAN Laëtitia, M. MARTIN Dominique, Mme MOXHET Eugénie, M. COURCOUX Yannick, M. LEGOUPIL Etienne, Mme MARIN Mathilde, M. RONSIN Sébastien, Mme LEGAND Maëva, M. LECORNIER Christophe, M. BOBOEUF Fabien, Mme LEPELLETIER-THEVENIN Chéyenne, M. LEMAITRE Samuel, Mme LE GALL Linda, M. MICHEL Nicolas, Mme CHAPEL Angélique, M. GARCIA Jean-Luc, Mme LEMOUSSU Danièle, M. LEVEILLE Olivier, Mme COUSIN Sandrine, M. ROBIDAT Didier, M. POUPINET Patrick, Mme HULIN Martine et M. LASIS Claude.

Pouvoirs : Mme RAULT Betty a donné pouvoir à Mme MARIN Mathilde

Absent excusé : M. DESPLANCHES Marc

Absent : M. LAMBERT Gaëtan

2026-08-02 – ADOPTION D'UN RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF) 2026-2032

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 1612-30 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Considérant que l'adoption d'un règlement budgétaire et financier est facultative pour les communes de moins de 3 500 habitants ;

Madame la Maire propose au Conseil municipal d'adopter un règlement budgétaire et financier (RBF) pour la durée du mandat 2026-2032.

Bien que facultatif, ce document permet de formaliser et d'harmoniser les procédures budgétaires et comptables de la commune, de sécuriser les circuits de dépenses et de recettes et d'améliorer le pilotage financier.

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Ce règlement, annexé à la présente délibération, s'applique exclusivement au budget principal de la commune. Il pourra être actualisé en fonction des évolutions réglementaires ou des besoins de la collectivité.

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

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier de la commune de Sartilly-Baie-Bocage pour la durée du mandat 2026-2032, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **PRÉCISE** que ce règlement entre en vigueur à compter de son adoption ;
- **AUTORISE** Madame la Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à son application.

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme,

Sartilly-Baie-Bocage, le 4 novembre 2026

Le secrétaire de séance
Etienne LEGOUPIL

La Maire,
Laëtitia VAUTIER

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Mandat 2026-2032

Budget principal de la commune
Référentiel budgétaire et comptable M57

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

PRÉAMBULE

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) a pour objet de définir les principales règles de gestion budgétaire, financière et comptable de la commune de Sartilly-Baie-Bocage.

Compte tenu de sa population inférieure à 3 500 habitants, la commune n'est pas tenue d'adopter un RBF. Sa mise en place relève donc d'une démarche volontaire, visant à formaliser et sécuriser les pratiques financières de la collectivité.

Le RBF constitue un document de référence commun aux élus et aux services.

Il a pour objectifs de formaliser et harmoniser les pratiques, sécuriser les circuits de dépenses et de recettes, préciser les responsabilités, améliorer le pilotage budgétaire, développer la programmation pluriannuelle des investissements, renforcer la traçabilité des décisions et contribuer à la qualité comptable.

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment du Code général des collectivités territoriales, du Code de la commande publique et du référentiel budgétaire et comptable M57. En cas de contradiction, ces dispositions prévalent.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Table des matières

PRÉAMBULE 2
1. LE CADRE BUDGÉTAIRE 6
1.1. Objet et champ d'application 6
1.2. Le budget 6
1.3. Les acteurs budgétaires et financiers 6
1.4. La préparation budgétaire 7
1.5. Le débat d'orientations budgétaires volontaire 7
1.6. Le budget primitif 7
1.7. Niveau de vote et fongibilité des crédits 7
1.8. Les décisions modificatives 7
1.9. Le compte financier unique et l'affectation du résultat 8
2. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES 8
2.1. Annualité 8
2.2. Universalité 8
2.3. Unité 8
2.4. Spécialité 8
2.5. Équilibre et sincérité 8
2.6. Séparation ordonnateur/comptable 8
3. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES 8
3.1. Principes 8
3.2. La comptabilité d'engagement 8
3.3. Bons de commande 9
3.4. Commande publique et mise en concurrence 9
3.5. Réception des factures 9
3.6 Service fait et conformité des prestations 9
3.7. Liquidation et mandatement 10
3.8 Délai global de paiement 10
3.9. Sécurisation des coordonnées bancaires 11
3.10 Gestion des tiers 11
3.11 Engagement des recettes 11
3.12 Carte d'achat 11
3.13 Subventions versées aux associations 11

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

projet

4. L'EXÉCUTION DES RECETTES 12
4.1. Émission des titres 12
4.2. Tarifs municipaux 12
4.3. Subventions à recevoir 12
4.4. Suivi des impayés 12
4.5. Admissions en non-valeur et créances éteintes 13
5. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS 13
5.1. Le PPI 2026-2032 13
5.2. Proposition des projets 13
5.3. Fiche projet 13
5.4. Priorisation 13
5.5. Arbitrage 13
5.6. Plan de financement et soutenabilité 13
5.7. Subventions 13
5.8. Suivi du PPI 13
5.9. AP/CP 14
6. LE PILOTAGE FINANCIER 14
6.1. Suivi des crédits 14
6.2. Reporting financier 14
6.3. Trésorerie 14
6.4. Dette 14
6.5. FCTVA 14
7. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE 14
7.1. Calendrier de clôture 14
7.2. Nettoyage des engagements 15
7.3. Restes à réaliser 15
7.4. Rattachement des charges et produits 15
7.5. CFU 15
8. LA GESTION PATRIMONIALE 15
8.1. Inventaire 15
8.2. Entrée des biens 15
8.3. Sortie des biens 15
8.4. Amortissements 15
8.5. Provisions 16

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif. 16

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. 16

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté. 16

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. 16

La constitution, la modification ou la reprise d'une provision sera soumise à l'approbation du conseil municipal. 16

9. CONTRÔLE INTERNE ET RESPONSABILITÉS 16

10. DISPOSITIONS FINALES 16

10.1. Mise à jour 16

10.2. Entrée en vigueur 16

ANNEXES OPÉRATIONNELLES 17

Entrée 22

Sortie 22

1. Principes 24

2. Circuit annuel 24

3. Pièces à demander selon la nature de la demande 24

4. Fiche d'instruction 24

5. Tableau annuel de suivi 25

1. Contrôle du service fait 26

2. Contrôle de la facture 26

3. Circuit 26

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1.1. Objet et champ d'application

Le présent RBF s'applique exclusivement au budget principal de la commune de Sartilly-Baie-Bocage. Il ne s'applique pas au budget du CCAS ni à celui de la résidence autonomie. Le budget principal est géré conformément au référentiel M57.

1.2. Le budget

Le budget est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses de la commune pour un exercice. Il comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement. Le budget est proposé par le maire et voté par le Conseil municipal.

1.3. Les acteurs budgétaires et financiers

Le Conseil municipal vote notamment le budget primitif, les décisions modificatives, les principales décisions financières, le compte financier unique et l'affectation du résultat.

Le maire est l'ordonnateur de la commune. Il prépare et propose le budget, procède aux arbitrages et assure son exécution dans le cadre des autorisations et délégations en vigueur.

L'adjoint chargé des finances accompagne le maire dans la préparation budgétaire, l'analyse financière, les arbitrages, le suivi de l'exécution et la présentation des documents financiers.

La DGS coordonne la préparation et l'exécution budgétaires, participe aux arbitrages et veille, avec le service finances, au respect des procédures internes.

Le service finances/comptabilité assure notamment la centralisation des propositions, la préparation budgétaire, les engagements comptables, le suivi des crédits, le mandatement, l'émission des titres, le suivi de la trésorerie, de la dette, du FCTVA, des subventions, les opérations de clôture et la fiabilisation de l'inventaire.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Les responsables de service recensent leurs besoins, proposent les projets d'investissement, suivent leurs crédits, valident le service fait dans leur domaine de compétence et signalent toute évolution susceptible d'avoir une incidence budgétaire.

1.4. La préparation budgétaire

La préparation budgétaire est organisée selon un calendrier annuel défini par la DGS et le service finances. Le cycle indicatif est le suivant :

- 4ème trimestre: actualisation du PPI, recensement des nouveaux projets et premières estimations, recensement des besoins des services et établissement des fiches projets.
- 1er trimestre : consolidation, analyse des recettes et de la situation financière, arbitrages et commission finances.
- Avant le vote : débat d'orientations budgétaires volontaire et finalisation du projet.
- Courant Mars/ Avril : présentation et vote du budget primitif.

Chaque responsable de service transmet annuellement ses besoins en fonctionnement et en investissement. Les demandes nouvelles sont justifiées, chiffrées et hiérarchisées.

1.5. Le débat d'orientations budgétaires volontaire

Compte tenu de sa strate démographique, la commune n'est pas soumise à l'obligation de débat d'orientations budgétaires applicable aux communes de 3 500 habitants et plus. Elle a néanmoins choisi d'organiser volontairement un DOB préalablement à l'examen du budget primitif.

Ce débat constitue une étape du processus interne de préparation budgétaire. Il permet notamment de présenter la situation financière, les principales évolutions de dépenses et de recettes, la trésorerie, la dette, les orientations proposées et le PPI. Son contenu est adapté aux caractéristiques et aux besoins de la commune.

1.6. Le budget primitif

Le budget primitif constitue l'autorisation donnée à l'ordonnateur d'engager et d'exécuter les dépenses et recettes dans la limite des crédits votés. Les propositions résultent des dépenses récurrentes, des besoins des services, des obligations contractuelles, des décisions des élus, des projets retenus au PPI, des recettes prévisionnelles et des capacités financières de la commune.

1.7. Niveau de vote et fongibilité des crédits

Le budget est voté par chapitre, et par opérations en investissement. Dans le cadre de la M57, le Conseil municipal peut autoriser le maire à effectuer des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section, hors crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite fixée par la délibération budgétaire et sans excéder le plafond réglementaire en vigueur. Le maire rend compte au Conseil municipal des mouvements réalisés conformément aux textes.

Le virement de crédit est préparé selon le circuit suivant: service finances → DGS → arbitrage → commission finances le cas échéant → Signature Maire ou adjoint aux finances

1.8. Les décisions modificatives

Lorsqu'une modification des crédits ne peut être réalisée dans le cadre de la fongibilité autorisée, une décision modificative est préparée selon le circuit : service finances → DGS → arbitrage → commission finances le cas échéant → Conseil municipal.

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

projet

1.9. Le compte financier unique et l'affectation du résultat

À la clôture de l'exercice, la commune établit le compte financier unique (CFU) en lien avec le comptable public. Le Conseil municipal se prononce ensuite sur l'affectation du résultat dans les conditions réglementaires.

2. LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

2.1. Annualité

Le budget est établi pour une année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Les mécanismes réglementaires de report ou de gestion pluriannuelle assurent, lorsque nécessaire, la continuité des opérations. Il est vote par le conseil municipal.

2.2. Universalité

Les recettes et dépenses sont retracées pour leur montant intégral. Sauf exceptions prévues par les textes, les recettes ne sont pas directement affectées à une dépense déterminée. il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est à dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement.

2.3. Unité

Les recettes et dépenses sont présentées dans les documents budgétaires conformément aux règles applicables.

2.4. Spécialité

Les crédits sont autorisés selon la nomenclature budgétaire et le niveau de vote retenu et doivent être utilisés conformément à leur destination.

2.5. Équilibre et sincérité

Les dépenses et recettes sont évaluées de manière sincère et les sections du budget sont présentées conformément aux règles d'équilibre budgétaire.

2.6. Séparation ordonnateur/comptable

Le maire est l'ordonnateur. Le comptable public assure notamment le paiement des dépenses, le recouvrement des recettes et les contrôles relevant de sa responsabilité.

3. L'EXÉCUTION DES DÉPENSES

3.1. Principes

Aucune dépense ne peut être engagée sans besoin identifié, sans autorisation de la personne compétente, sans crédits disponibles. Elles doivent respecter les règles de commande publique et des délégations en vigueur. Une commande effectuée directement par un agent en dehors du circuit interne ne constitue pas une procédure normale d'achat de la commune.

3.2. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

projet

- Déterminer les crédits disponibles

- Rendre compte de l'exécution du budget

- Générer les opérations de clôture (détermination des restes à réaliser et reports)

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate une obligation à l'égard d'un tiers : bon de commande, marché, contrat, convention, délibération ou arrêté. L'engagement comptable consiste à réserver les crédits nécessaires au paiement futur de la dépense.

L'engagement comptable préalable constitue la règle générale. Le circuit recherché est : besoin validé → devis/consultation → contrôle des crédits → engagement comptable et signature de l'engagement juridique → commande.

Il peut être adapté aux dépenses récurrentes ou particulières.

Il convient de s'assurer des crédits avant la signature.

3.3. Bons de commande

Un bon de commande (ou devis) préalable est établi pour tout achat ponctuel lorsque la nature de l'achat permet son utilisation. Il est signé avant transmission au fournisseur par une personne disposant d'une délégation de signature, dans la limite de celle-ci. Le devis doit être signé des 2 parties.

Peuvent notamment relever d'un circuit adapté : eau, énergie, télécommunications, assurances, abonnements, loyers, maintenance contractualisée, échéances d'emprunt, prélèvements et autres dépenses découlant directement d'un engagement existant.

3.4. Commande publique et mise en concurrence

La DGS et le service technique assurent, selon la nature de l'achat, la gestion des procédures de marchés publics. Les achats respectent les principes de la commande publique et les seuils réglementaires en vigueur.

La computation des seuils s'apprécie au niveau du besoin. Le fractionnement artificiel d'un achat est interdit.

3.5. Réception des factures

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS Pro.

3.6 Service fait et conformité des prestations

Le constat du service fait est préalable à la liquidation et au mandatement, sauf exceptions prévues par les textes. Il atteste que les fournitures ont été livrées, que les travaux ont été exécutés ou que les prestations ont été réalisées conformément à la commande, au devis, au contrat, à la convention ou au marché.

Le service à l'origine de la dépense contrôle notamment la réalité de la prestation, les quantités, la qualité, les prix et, le cas échéant, l'état d'avancement. Toute anomalie ou exécution partielle doit être signalée avant certification. Une facture ne doit pas être liquidée pour une prestation non réalisée ou non conforme.

Les acomptes, avances et paiements avant service fait ne peuvent intervenir que lorsqu'ils sont autorisés par les textes ou prévus par les stipulations contractuelles applicables.

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

projet

3.7. Liquidation et mandatement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Après validation du service fait, le service finances contrôle les pièces justificatives, vérifie le montant dû et l'imputation, procède à la liquidation puis émet le mandat transmis au comptable public.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, carte achat, remboursement de la dette, électricité…) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

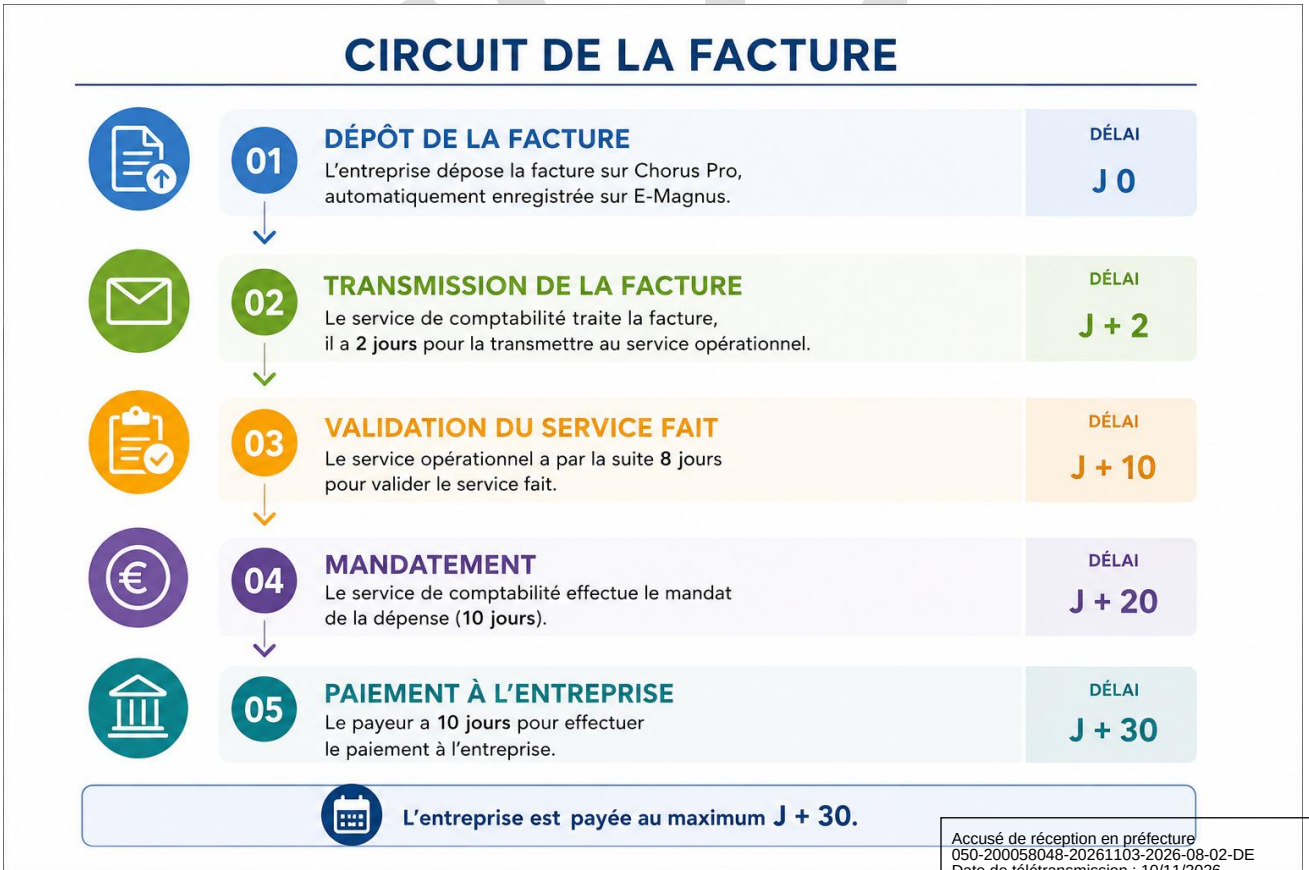
La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

3.8 Délai global de paiement

Le délai de paiement réglementaire est de 30 jours. Répartis entre 20 jours pour l'ordonnateur (commune) et 10 jours pour le comptable public (le payeur). En cas de retard, des intérêts moratoires et une indemnité sont dus potentiellement au fournisseur.

La commune veille au respect du délai global de paiement applicable aux dépenses publiques. Le circuit interne de traitement des factures doit permettre leur contrôle, la certification du service fait, la liquidation et le mandatement dans des délais compatibles avec cette obligation.

Les factures reçues sont suivies afin d'identifier rapidement les pièces manquantes, anomalies ou désaccords. Lorsqu'une facture ne peut être mise en paiement, le fournisseur est informé dans les conditions prévues par la réglementation. Le suivi des délais de paiement est intégré au pilotage financier de la commune.



Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

3.9. Sécurisation des coordonnées bancaires

Une procédure spécifique sécurise la création ou la modification des coordonnées bancaires des fournisseurs. Toute demande inhabituelle de changement de RIB fait l'objet d'un contrôle indépendant, notamment par contact avec le fournisseur au moyen de coordonnées déjà connues ou obtenues par une source distincte.

3.10 Gestion des tiers

La création et la modification des tiers (fournisseurs, associations, bénéficiaires, particuliers et autres partenaires) sont réalisées dans le logiciel financier par les agents habilités. Avant tout engagement ou paiement, l'identité du tiers et ses coordonnées administratives et bancaires doivent être suffisamment justifiées.

Toute création ou modification de coordonnées bancaires fait l'objet d'une vigilance particulière. En cas de changement de RIB, la commune procède aux vérifications nécessaires afin de limiter le risque de fraude au faux ordre de virement. En cas de doute, une confirmation est recherchée auprès du tiers par un canal distinct de celui ayant servi à transmettre la demande.

Les doublons de tiers sont évités autant que possible. Les informations devenues obsolètes sont corrigées dans le logiciel financier afin de fiabiliser les paiements, les titres et le suivi comptable.

3.11 Engagement des recettes

Les recettes certaines ou suffisamment justifiées font l'objet d'un suivi dès la matérialisation du droit de la commune. Pour les subventions à recevoir, l'engagement de recette intervient notamment à réception de l'arrêté attributif, de la décision de financement ou à la signature de la convention.

Le service chargé du dossier transmet au service finances les pièces permettant d'identifier le financeur, le montant attribué, les conditions de versement, l'échéancier éventuel et les justificatifs à produire. Les recettes sont suivies jusqu'à leur encaissement et les engagements devenus sans objet sont soldés.

3.12 Carte d'achat

La commune dispose de porteurs de carte d'achat. Chaque porteur signe une charte d'utilisation qui précise les conditions d’utilisation, et notamment la règle de disponibilité des crédits. Les cartes sont exclusivement professionnelles, utilisées dans les limites des plafonds et catégories autorisés, avec justificatif obligatoire et dans le respect des règles de commande publique. Chaque porteur a des plafonds de transaction et sur l’année.

3.13 Subventions versées aux associations

Les subventions versées aux associations constituent des concours financiers attribués par la commune à des organismes de droit privé pour soutenir une action, un projet ou le fonctionnement général présentant un intérêt communal. Elles ne constituent pas la contrepartie directe d’une prestation individualisée répondant à un besoin de la commune.

Les demandes sont présentées selon la procédure et le calendrier arrêtés par la commune. Elles comportent les éléments administratifs, budgétaires et financiers nécessaires à leur instruction. Les services vérifient la complétude du dossier, l’objet de la demande, son intérêt communal, le budget prévisionnel, les financements sollicités et, en cas de renouvellement, les éléments permettant d’apprécier l’utilisation de la subvention précédemment attribuée.

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

L'attribution d'une subvention est décidée par l'autorité compétente, dans la limite des crédits inscrits au budget. Le versement intervient après caractère exécutoire de la décision attributive. Les modalités de versement peuvent prévoir un versement unique ou plusieurs échéances selon la décision ou la convention.

Lorsque le montant annuel attribué à un organisme de droit privé dépasse le seuil réglementaire en vigueur, une convention est conclue avec le bénéficiaire. Elle précise notamment l'objet, le montant, les modalités de versement, les conditions d'utilisation ainsi que les modalités de contrôle et d'évaluation de la subvention. Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, le bénéficiaire produit le compte rendu financier requis par la réglementation.

Toute subvention doit être utilisée conformément à son objet. La commune peut demander les justificatifs nécessaires au contrôle de l'emploi des fonds et, lorsque les conditions d'attribution ne sont pas respectées, mettre en œuvre les mesures prévues par la décision attributive, la convention et les textes applicables.

Un tableau annuel de suivi retrace au minimum l'association bénéficiaire, l'objet de la subvention, le montant demandé, le montant attribué, la décision correspondante, la convention lorsqu'elle est requise, les dates et montants versés ainsi que les éventuelles pièces ou justifications restant à produire.

Les élus concernés veillent au respect des règles de prévention des conflits d'intérêts et de participation aux décisions. Les situations particulières sont appréciées au regard des textes en vigueur et des liens existant entre l'élu et l'association.

Une annexe opérationnelle précise le circuit interne d'instruction, d'attribution, de versement et de suivi des subventions aux associations.

4. L'EXÉCUTION DES RECETTES

4.1. Émission des titres

Le service finances émet les titres de recettes à partir des informations transmises par les services. Ceux-ci communiquent sans délai les éléments permettant de constater une recette : locations, occupations du domaine public, remboursements, assurances, participations, ventes, subventions ou autres créances.

4.2. Tarifs municipaux

Les tarifs sont fixés par l'autorité compétente. Leur révision est examinée annuellement. Toute demande d'annulation ou de réduction d'une créance est justifiée et transmise au service finances.

4.3. Subventions à recevoir

Chaque dossier de subvention comporte un pilote identifié. Le suivi peut associer la DGS, le service finances, le service technique et le service porteur du projet.

Un tableau centralisé retrace notamment le financeur, les dépenses éligibles, les montants sollicités et attribués, la notification, les conditions de commencement, les acomptes, le solde, les pièces à produire, les échéances et le reste à percevoir.

4.4. Suivi des impayés

Le recouvrement relève du comptable public. Le service finances consulte dans Hélios les états relatifs aux créances restant à recouvrer et en assure le suivi administratif en lien avec le comptable. La collectivité développe et promeut les procédures de prélèvements.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

4.5. Admissions en non-valeur et créances éteintes

Les propositions du comptable sont analysées par le service finances. Les admissions en non-valeur sont soumises au Conseil municipal, sauf délégation accordée au maire dans les limites prévues par la délibération et les textes. Les créances éteintes sont traitées conformément aux règles applicables.

5. LA PROGRAMMATION PLURIANNUELLE DES INVESTISSEMENTS

5.1. Le PPI 2026-2032

La commune met en place un Plan pluriannuel d'investissement couvrant le mandat 2026-2032. Le PPI est un outil de programmation, de prospective, d'arbitrage et d'aide à la décision. Il est actualisé au minimum une fois par an et ne vaut pas, à lui seul, autorisation de lancer une opération.

5.2. Proposition des projets

Peuvent proposer un projet : le maire, les adjoints, les élus référents, la DGS et les responsables de service. Les agents font remonter leurs besoins par leur responsable de service.

5.3. Fiche projet

Tout nouveau projet significatif fait l'objet d'une fiche comprenant notamment : objet et justification, élu référent, service pilote, calendrier, coût HT/TTC, frais annexes, dépenses par exercice, subventions envisagées et obtenues, FCTVA estimé, reste à charge, éventuel emprunt, impact sur le fonctionnement et niveau de priorité.

5.4. Priorisation

- 1 - Obligatoire / urgent
- 2 - Prioritaire
- 3 - Souhaitable
- 4 - À étudier ultérieurement

5.5. Arbitrage

Le circuit d'arbitrage est : élus/services →maire et adjoint aux finances → commission finances → arbitrage final du maire → inscription au projet de budget → Conseil municipal.

5.6. Plan de financement et soutenabilité

Pour chaque opération, le PPI distingue autant que possible le coût total, les dépenses déjà réalisées, les crédits annuels, les subventions, le FCTVA, les autres recettes et le reste à charge. Les arbitrages prennent en compte l'épargne, la trésorerie, la dette, les échéances, les recettes attendues, le besoin éventuel d'emprunt et les charges futures de fonctionnement.

5.7. Subventions

Les financements extérieurs sont recherchés le plus en amont possible. Avant le commencement d'une opération subventionnée, le service pilote vérifie les règles du financeur et, lorsque le dispositif l'exige, s'assure de la notification, de l'arrêté attributif, de la convention ou de l'autorisation de commencement nécessaire.

5.8. Suivi du PPI

Un état actualisé du PPI est présenté à la commission finances au moins deux fois par an : budget, engagements, mandatements, avancement, subventions demandées/accordées/encaissées, reste à réaliser, reste à financer et

Accusé de réception préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

dépassements. Tout dépassement significatif nécessitant des crédits supplémentaires ou modifiant le plan de financement fait l'objet d'un nouvel arbitrage.

5.9. AP/CP

À la date d'adoption du RBF, la commune ne recourt pas aux autorisations de programme/crédits de paiement. Si elle décide ultérieurement d'utiliser un régime nécessitant des règles particulières, le présent RBF sera complété préalablement.

6. LE PILOTAGE FINANCIER

6.1. Suivi des crédits

Les responsables de service disposent d'un accès au suivi de leurs crédits. Toute dépense nouvelle non prévue au budget est signalée avant engagement au service finances, qui examine la disponibilité des crédits et les possibilités de redéploiement. Si nécessaire, l'arbitrage relève de la DGS et du maire avec information de l'adjoint aux finances.

6.2. Reporting financier

Le service finances établit un reporting présenté à la commission finances. Il formalise la pratique existante et comporte notamment la trésorerie, les encaissements attendus, les dépenses importantes à venir, les crédits votés/engagés/mandatés/disponibles, les recettes, la consommation par service, la dette, les délais de paiement et les subventions.

6.3. Trésorerie

Le service finances assure un suivi régulier de la trésorerie afin d'anticiper les besoins et les tensions éventuelles, en tenant compte notamment de la masse salariale, des échéances d'emprunt, des factures importantes et des recettes attendues. Une ligne de trésorerie peut être souscrite par la commune afin de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l’encaissement des recettes.

6.4. Dette

Un état de la dette est tenu à jour : capital restant dû, taux, échéances, capital remboursé, intérêts et durée résiduelle.

6.5. FCTVA

Le service finances assure le suivi du FCTVA. Les recettes prévisionnelles sont intégrées au plan de financement des investissements lorsqu'elles peuvent être raisonnablement estimées.

7. LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

7.1. Calendrier de clôture

Le service finances établit chaque année un calendrier de clôture précisant les échéances relatives aux dernières commandes, engagements, factures, services faits, recettes à titrer, nettoyage des engagements, restes à réaliser et opérations patrimoniales.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

7.2. Nettoyage des engagements

Chaque responsable de service examine avec le service finances les engagements restants ouverts. Les engagements devenus sans objet sont annulés ; ceux qui sont conservés doivent correspondre à une obligation réelle de la commune.

7.3. Restes à réaliser

Les restes à réaliser concernent la section d'investissement. En dépenses, ils correspondent aux dépenses engagées juridiquement au 31 décembre et non mandatées. En recettes, ils correspondent aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Ils sont justifiés par des pièces probantes.

7.4. Rattachement des charges et produits

La commune applique les règles de rattachement correspondant à sa strate et au référentiel M57 en vigueur. Lorsque le rattachement n'est pas obligatoire, elle peut néanmoins recourir aux opérations utiles à la qualité de l'information financière dans les conditions prévues par les textes.

7.5. CFU

Le service finances prépare les opérations de clôture en lien avec le comptable public. Les éventuelles discordances sont analysées et régularisées lorsque nécessaire avant l'établissement définitif du CFU.

8. LA GESTION PATRIMONIALE

8.1. Inventaire

La commune poursuit un objectif de fiabilisation de son inventaire. L'inventaire de l'ordonnateur est progressivement rapproché de la comptabilité, de l'état de l'actif du comptable public et de la réalité physique du patrimoine.

8.2. Entrée des biens

Lors du mandatement d'une dépense d'investissement, le service finances enregistre les informations nécessaires à l'inventaire et attribue, lorsqu'il y a lieu, un numéro d'inventaire.

8.3. Sortie des biens

Toute vente, destruction, réforme, mise au rebut, cession ou disparition d'un bien inventorié est signalée au service finances. Une procédure interne de sortie des immobilisations est mise en place.

8.4. Amortissements

La commune applique les obligations d'amortissement correspondant à sa strate et au référentiel M57 en vigueur. Elle procède notamment à l'amortissement des subventions d'équipement versées comptabilisées au compte 204, conformément à la délibération fixant les durées et aux règles applicables.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

8.5. Provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

La constitution, la modification ou la reprise d'une provision sera soumise à l'approbation du conseil municipal.

9. CONTRÔLE INTERNE ET RESPONSABILITÉS

Le contrôle interne financier vise à sécuriser les opérations, réduire les risques d'erreur, améliorer la qualité comptable, prévenir les fraudes et garantir la traçabilité des décisions.

Compte tenu de la taille et des effectifs de la commune, le RBF n'impose pas une séparation absolue des tâches. L'organisation recherche toutefois un contrôle proportionné au risque et au montant de l'opération.

Une attention particulière est portée aux délégations de signature, engagements, modifications de RIB, cartes d'achat, pièces justificatives, subventions, opérations patrimoniales et dépenses inhabituelles ou importantes.

Les délégations ne sont pas reproduites dans le RBF : il convient de se référer aux délibérations et arrêtés en vigueur.

10. DISPOSITIONS FINALES

10.1. Mise à jour

Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil municipal pour tenir compte des évolutions réglementaires, de la M57, de l'organisation communale, de nouvelles procédures ou d'un recours futur aux AP/CP. Les documents opérationnels peuvent être actualisés sans modification du RBF lorsqu'ils ne remettent pas en cause les règles adoptées.

10.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil municipal. Sa mise en œuvre est progressive et doit être pleinement effective pour la préparation budgétaire 2027.

Règlement adopté par délibération du Conseil municipal de Sartilly-Baie-Bocage n° _____ du _____.

Le Maire : _____

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

projet

projet

ANNEXES OPÉRATIONNELLES

- Annexe 1 - Calendrier de préparation budgétaire
- Annexe 2 - Fiche projet PPI
- Annexe 3 - Schéma du circuit de la dépense
- Annexe 4 - Procédure de gestion et de sortie des immobilisations
- Annexe 5 - Calendrier annuel de clôture
- Annexe 6 - Procédure d'attribution, de versement et de suivi des subventions aux associations
- Annexe 7 – Circuit de contrôle du service fait et des factures

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

ANNEXE

CALENDRIER DE PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

Période	Étape	Acteurs	Livrable
Sept.-oct.	Lancement, actualisation du PPI, nouveaux projets	Maire / DGS / finances / élus / services	Calendrier + fiches projets
Nov.-déc.	Besoins de fonctionnement et investissement	Responsables de service	Fiches budgétaires
Déc.-janv.	Centralisation et analyse	Finances / DGS	Synthèse
Janv.-févr.	Analyse financière et arbitrages	Maire / adjoint finances / DGS / finances	Projet de budget et PPI
Février	Commission finances	Commission finances	Avis / ajustements
Avant BP	DOB volontaire	Conseil municipal	Débat
Mars	Vote du BP	Conseil municipal	Budget voté
Après vote	Notification et suivi	Finances / services	Enveloppes + PPI actualisé

Les dates précises sont fixées chaque année par la DGS et le service finances.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Fiche projet PPI

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

ANNEXE

CIRCUIT DE LA DÉPENSE

Étape	Action	Acteur principal
1	Expression et justification du besoin	Service
2	Validation du besoin	Personne compétente
3	Devis / consultation en fonction des seuils	Service / DGS / technique selon achat
4	Contrôle des crédits	Finances et personne gestionnaire
5	Engagement comptable	Finances
6	Engagement juridique signé	Délégataire compétent
7	Commande au fournisseur	Service
8	Réception / contrôle	Service
9	Certification du service fait	Responsable / DGS
10	Facture Chorus Pro	Service / finances
11	Liquidation et mandatement	Finances
12	Paiement	Comptable public

Un circuit adapté peut être appliqué aux dépenses récurrentes ou résultant directement d'un contrat.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

ANNEXE

PROCÉDURE DE GESTION ET DE SORTIE DES IMMOBILISATIONS

Entrée

Étape	Action
Mandatement	Vérifier imputation et nature immobilisable.
Identification	Attribuer un numéro d'inventaire lorsqu'il y a lieu.
Enregistrement	Inscrire dans l'inventaire de l'ordonnateur.
Rapprochement	Rapprocher périodiquement inventaire et actif du comptable.

Sortie

☐ Identifier le bien et son numéro d'inventaire.

☐ Préciser le motif de sortie.

☐ Vérifier la décision nécessaire.

☐ Informer le service finances avant sortie définitive.

☐ Passer les écritures et mettre à jour l'inventaire.

Fiche de sortie	À compléter
Bien	
N° inventaire	
Localisation	
Date acquisition	
Valeur d'origine	
Motif	
Date sortie	
Prix éventuel	
Décision/pièce	
Observations	

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

ANNEXE

CALENDRIER ANNUEL DE CLÔTURE

Période	Action	Acteurs	Date à fixer
Octobre	Diffusion calendrier	Finances / DGS	
Oct.-nov.	Revue commandes et engagements	Services / finances	
Novembre	Limite commandes non urgentes	Services	
Décembre	Factures et services faits	Services	
Décembre	Recettes restant à titrer	Services / finances	
Décembre	Identification RAR investissement	Services / finances	
Fin décembre	Nettoyage engagements	Services / finances	
Janvier N+1	Écritures de clôture	Finances	
Avant CFU	Rapprochement / contrôle résultats	Finances / DGS / comptable	

☐ Commandes revues

☐ Engagements sans objet signalés

☐ Factures traitées

☐ Services faits validés

☐ Recettes signalées

☐ RAR justifiés

☐ Sorties d'inventaire signalées

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

ANNEXE

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION, DE VERSEMENT ET DE SUIVI DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Objectif : sécuriser et harmoniser l'instruction, la décision, le versement et le suivi des aides financières accordées aux associations.

1. Principes

- Une subvention soutient une initiative associative présentant un intérêt local ; elle ne rémunère pas une prestation commandée par la commune.
- L'attribution est subordonnée à l'existence de crédits budgétaires et à une décision de l'autorité compétente.
- Le versement intervient après vérification des pièces nécessaires et des éventuelles conditions prévues par la décision ou la convention.
- Lorsque la réglementation l'exige, une convention fixe l'objet, le montant, les conditions d'utilisation, les modalités de versement et de contrôle.
- Une subvention affectée à une action déterminée doit être utilisée conformément à son objet.
- Les situations de conflit d'intérêts sont traitées conformément aux règles applicables.

2. Circuit annuel

Étape	Action	Acteur
1	Réception du dossier de demande	Service instructeur
2	Contrôle de complétude	Service instructeur / finances
3	Analyse de la demande et des éléments financiers	Services / DGS
4	Arbitrage	Maire / élus compétents
5	Inscription des crédits au budget	Finances / Conseil municipal
6	Décision d'attribution	Autorité compétente
7	Convention si nécessaire	Commune / association
8	Engagement comptable et mandatement	Finances
9	Versement	Comptable public
10	Contrôle / suivi de l'utilisation	Service instructeur / finances

3. Pièces à demander selon la nature de la demande

☐ Formulaire communal de demande signé.

☐ Identification de l'association et coordonnées.

☐ Objet et présentation de l'action ou du projet.

☐ Budget prévisionnel de l'action et/ou de l'association.

☐ Montant sollicité auprès de la commune.

☐ RIB au nom de l'association.

☐ Compte rendu financier ou justificatifs lorsque requis.

☐ Autres pièces rendues nécessaires par la réglementation ou par la nature de l'aide.

4. Fiche d'instruction

Rubrique	À compléter
Association	

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

projet

Objet de la demande	
Montant demandé	
Montant proposé	
Crédits disponibles	
Décision	
Convention nécessaire ?	
Date de décision	
Date de versement	
Justificatifs / contrôle	
Observations	

5. Tableau annuel de suivi

Association	Objet	Demandé	Attribué	Décision	Convention	Versé	Justificatifs / contrôle

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

ANNEXE

CIRCUIT DE CONTRÔLE DU SERVICE FAIT ET DES FACTURES

Objectif : garantir que seules les prestations réellement exécutées et conformes donnent lieu à liquidation et mandatement, hors exceptions prévues par les textes.

1. Contrôle du service fait

☐ Bien livré / prestation réalisée / travaux exécutés.

☐ Quantité conforme à la commande.

☐ Qualité et caractéristiques conformes au devis, marché, contrat ou convention.

☐ Prix et conditions conformes.

☐ État d'avancement cohérent en cas d'acompte.

☐ Réserves, anomalies ou exécution partielle signalées avant certification.

2. Contrôle de la facture

Contrôle	Oui / Non / observation
Fournisseur / tiers correct	
Référence commande / marché	
Montant HT / TVA / TTC	
Prix conformes	
Coordonnées bancaires cohérentes	
Pièces justificatives présentes	
Service fait validé	
Imputation budgétaire correcte	

3. Circuit

Étape	Acteur	Action
Réception facture	Finances / Chorus Pro	Identifier et transmettre au service concerné.
Contrôle prestation	Service	Vérifier réalité et conformité.
Service fait	Responsable / DGS	Certifier ou signaler une anomalie.
Liquidation	Finances	Contrôler montant, pièces et imputation.
Mandatement	Finances	Émettre le mandat.
Paiement	Comptable public	Effectuer les contrôles et payer.

Les acomptes, avances ou paiements avant service fait ne sont possibles que lorsqu'ils sont autorisés par les textes ou prévus par les stipulations contractuelles applicables.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Glossaire

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc…) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc…). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes…) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Service fait : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Liquidation : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Ordonnancement/mandatement : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

projet

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-02-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

SEANCE DU 03 NOVEMBRE 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
27	24	25

VOTE

Pour : 25
Contre : 0
Abstention : 0

Secrétaire de Séance
M. LEGOUPIL Etienne

Date de convocation :
27 octobre 2026

Date d'affichage :
27 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le trois novembre à vingt heures trente minutes, les membres du conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la Mairie de Sartilly-Baie-Bocage sous la présidence de Madame VAUTIER Laëtitia, Maire de Sartilly-Baie-Bocage.

Etaient présents : Mme VAUTIER Laëtitia, Mme GEHAN Laëtitia, M. MARTIN Dominique, Mme MOXHET Eugénie, M. COURCOUX Yannick, M. LEGOUPIL Etienne, Mme MARIN Mathilde, M. RONSIN Sébastien, Mme LEGAND Maëva, M. LECORNIER Christophe, M. BOBOEUF Fabien, Mme LEPELLETIER-THEVENIN Chéyenne, M. LEMAITRE Samuel, Mme LE GALL Linda, M. MICHEL Nicolas, Mme CHAPEL Angélique, M. GARCIA Jean-Luc, Mme LEMOUSSU Danièle, M. LEVEILLE Olivier, Mme COUSIN Sandrine, M. ROBIDAT Didier, M. POUPINET Patrick, Mme HULIN Martine et M. LASIS Claude.

Pouvoirs : Mme RAULT Betty a donné pouvoir à Mme MARIN Mathilde

Absent excusé : M. DESPLANCHES Marc

Absent : M. LAMBERT Gaëtan

2026-08-03 – DÉCISION MODIFICATIVE N°1 – BUDGET COMMUNAL

Vu l'avis favorable de la commission finances en date du 15 octobre 2026,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Décide la décision modificative suivante :

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-03-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

SECTION DE FONCTIONNEMENT

DEPENSES

N° cpte	Libellé	Propositions DM	Observations
Chapitre 65: Autres charges de gestion courante		-	
	Total	-	

RECETTES

N° cpte	Libellé	Propositions DM	Observations
Chapitre 74: Dotations et participations		-	
		-	
	Total	-	

SECTION D'INVESTISSEMENT

DEPENSES

N° cpte	Libellé	Propositions DM	Observations
Opération 164: Extension de la Mairie SBB		- 30 500,00	
231	Immobilisations corporelles en cours	- 30 500,00	travaux terminés
Opération 178 : Pole enfance jeunesse		- 44 340,00	
231	Immobilisations corporelles en cours	- 44 340,00	
Opération 170- Eglise Sartilly		56 000,00	
231	Immobilisations corporelles en cours	56 000,00	MOE EGLISE DE SARTILLY
Opération 183: remplacement candélabres		14 100,00	
204182	Subvention organismes divers	14 100,00	manche numérique raccordement fibre (à confirmer)
Opération 188: Aménagement sécurisation Ecole Ste Thérèse		62 000,00	
2188	Autres immobilisations	62 000,00	sécurisation Ecole Ste Thérèse
Opération 189 : Aménagement de parking Rue des diligences		81 000,00	
2111	Terrains nus	81 000,00	Achat de terrain
Chapitre 21: Immobilisations corporelles		- 130 000,00	
2188	Immo en cours	- 130 000,00	Chaudière école
Opération 190 : Travaux et changement de la chaudière école		130 000,00	
2188	Autres immobilisations	130 000,00	Chaudière école
	Total	138 260,00	

RECETTES

N° cpte	Libellé	Propositions DM	Observations
opération 179: Aménagement lolif Montviron		49 646,00	
13461	Subvention DETR	49 646,00	
Chapitre 10: Dotations, fonds divers et réserves		88 716,00	
10222	FCTVA	80 939,00	(BP 150 000 €- réalisé au 230 939,87€)
10226	Taxe aménagement	7 777,00	(BP 9 000 €- réalisé 16 777,12€)
	Total	138 362,00	

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme,

Sartilly-Baie-Bocage, le 4 novembre 2026

Le secrétaire de séance
Etienne LEGOUPIL

La Maire,
Laëtitia VAUTIER

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-03-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

SEANCE DU 03 NOVEMBRE 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
27	24	25

VOTE

Pour : 25
Contre : 0
Abstention : 0

Secrétaire de Séance
M. LEGOUPIL Etienne

Date de convocation :
27 octobre 2026

Date d'affichage :
27 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le trois novembre à vingt heures trente minutes, les membres du conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la Mairie de Sartilly-Baie-Bocage sous la présidence de Madame VAUTIER Laëtitia, Maire de Sartilly-Baie-Bocage.

Etaient présents : Mme VAUTIER Laëtitia, Mme GEHAN Laëtitia, M. MARTIN Dominique, Mme MOXHET Eugénie, M. COURCOUX Yannick, M. LEGOUPIL Etienne, Mme MARIN Mathilde, M. RONSIN Sébastien, Mme LEGAND Maëva, M. LECORNIER Christophe, M. BOBOEUF Fabien, Mme LEPELLETIER-THEVENIN Chéyenne, M. LEMAITRE Samuel, Mme LE GALL Linda, M. MICHEL Nicolas, Mme CHAPEL Angélique, M. GARCIA Jean-Luc, Mme LEMOUSSU Danièle, M. LEVEILLE Olivier, Mme COUSIN Sandrine, M. ROBIDAT Didier, M. POUPINET Patrick, Mme HULIN Martine et M. LASIS Claude.

Pouvoirs : Mme RAULT Betty a donné pouvoir à Mme MARIN Mathilde

Absent excusé : M. DESPLANCHES Marc

Absent : M. LAMBERT Gaëtan

2026-08-04 – ADMISSION EN NON-VALEUR

Vu les états de créances irrécouvrables transmis par Le Service de Gestion Comptable (SGC) d'Avranches,

Considérant que les procédures engagées par le SCG d'Avranches n'ont pas abouti,

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

- **DECIDE** d'inscrire en admissions en non-valeur la somme dans le tableau ci-dessous et de les inscrire aux comptes 6541

Compte	Montant	Budget	Référence de la liste
6541	203.01 €	14200	82171550515/2026

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-04-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme,

Sartilly-Baie-Bocage, le 4 novembre 2026

Le secrétaire de séance
Etienne LEGOUPIL

La Maire,
Laëtitia VAUTIER





Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-04-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

SEANCE DU 03 NOVEMBRE 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
27	24	25

VOTE
Pour : 24 Contre : 0 Abstention : 1

Secrétaire de Séance M. LEGOUPIL Etienne
Date de convocation : 27 octobre 2026 **Date d'affichage** : 27 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le trois novembre à vingt heures trente minutes, les membres du conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la Mairie de Sartilly-Baie-Bocage sous la présidence de Madame VAUTIER Laëtitia, Maire de Sartilly-Baie-Bocage.

Etaient présents : Mme VAUTIER Laëtitia, Mme GEHAN Laëtitia, M. MARTIN Dominique, Mme MOXHET Eugénie, M. COURCOUX Yannick, M. LEGOUPIL Etienne, Mme MARIN Mathilde, M. RONSIN Sébastien, Mme LEGAND Maëva, M. LECORNIER Christophe, M. BOBOEUF Fabien, Mme LEPELLETIER-THEVENIN Chéyenne, M. LEMAITRE Samuel, Mme LE GALL Linda, M. MICHEL Nicolas, Mme CHAPEL Angélique, M. GARCIA Jean-Luc, Mme LEMOUSSU Danièle, M. LEVEILLE Olivier, Mme COUSIN Sandrine, M. ROBIDAT Didier, M. POUPINET Patrick, Mme HULIN Martine et M. LASIS Claude.

Pouvoirs : Mme RAULT Betty a donné pouvoir à Mme MARIN Mathilde

Absent excusé : M. DESPLANCHES Marc

Absent : M. LAMBERT Gaëtan

2026-08-05 – APPROBATION DU RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES (CLECT) DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu le Code général des impôts et son article 1609 nonies C,
Vu le rapport de la CLECT en date du 28 septembre 2026, transmis à la commune le 29 septembre 2026,
Considérant que la CLECT a pour rôle d'évaluer le coût des compétences transférées à travers l'élaboration d'un rapport,
Considérant que le rapport de la CLECT doit être soumis à l'approbation des conseils municipaux dans un délai de 3 mois à compter de la date de la transmission,

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-05-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

Après avoir entendu le rapport de la CLECT,

Considérant que lors de la présentation du rapport le 28 septembre, le représentant titulaire de la commune M. Y. COURCOUX a voté contre. Le rapport présente un seul sujet, le déclassement des accueils collectifs mineurs périscolaires du matin en garderie périscolaire de la commune nouvelle d'Avranches.

Mme la Maire demande à ce que le rapport de la CLECT ne soit pas approuvé, compte tenu du coût de la compténce retenu, à savoir 9 631 € qui ne reflèterait pas les charges réelles du service, puisque les aides et notamment les subventions de la CAF ont été déduites.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, par 1 abstention et 24 voix pour

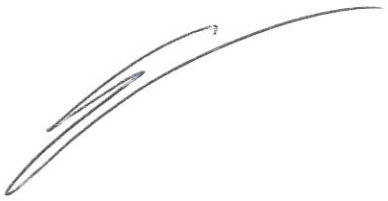
N'APPROUVE PAS le rapport de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) de la communauté d'agglomération ainsi que les modalités d'évaluation des charges transférées telles qu'elles sont décrites dans ledit rapport transmis le 29 septembre 2026.

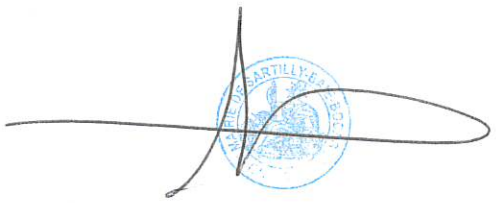
Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme,

Sartilly-Baie-Bocage, le 4 novembre 2026

Le secrétaire de séance
Etienne LEGOUPIL

La Maire,
Laëtitia VAUTIER





Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-05-DE
Date de télétransmission : 10/11/2026
Date de réception préfecture : 10/11/2026

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE DE SARTILLY-BAIE-BOCAGE

SEANCE DU 03 NOVEMBRE 2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Votants
27	24	25

VOTE
Pour : 24 Contre : 1 Abstention : 0

Secrétaire de Séance
M. LEGOUPIL Etienne
Date de convocation : 27 octobre 2026 **Date d'affichage** : 27 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le trois novembre à vingt heures trente minutes, les membres du conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la Mairie de Sartilly-Baie-Bocage sous la présidence de Madame VAUTIER Laëtitia, Maire de Sartilly-Baie-Bocage.

Etaient présents : Mme VAUTIER Laëtitia, Mme GEHAN Laëtitia, M. MARTIN Dominique, Mme MOXHET Eugénie, M. COURCOUX Yannick, M. LEGOUPIL Etienne, Mme MARIN Mathilde, M. RONSIN Sébastien, Mme LEGAND Maëva, M. LECORNIER Christophe, M. BOBOEUF Fabien, Mme LEPELLETIER-THEVENIN Chéyenne, M. LEMAITRE Samuel, Mme LE GALL Linda, M. MICHEL Nicolas, Mme CHAPEL Angélique, M. GARCIA Jean-Luc, Mme LEMOUSSU Danièle, M. LEVEILLE Olivier, Mme COUSIN Sandrine, M. ROBIDAT Didier, M. POUPINET Patrick, Mme HULIN Martine et M. LASIS Claude.

Pouvoirs : Mme RAULT Betty a donné pouvoir à Mme MARIN Mathilde

Absent excusé : M. DESPLANCHES Marc

Absent : M. LAMBERT Gaëtan

2026-08-06 – FIXATION DES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE GARDE OU D'ASSISTANCE DES ÉLUS

Mme la Maire expose aux membres du conseil une propoition fixant les modalités de remboursement des frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou ayant besoin d'une aide personnelle à leur domicile engagés par les élus dans le cadre de leur mandat.
En effet, l'article L.2123-18-2 du code général des collectivités territoriales dispose que : " Les membres du conseil municipal bénéficient d'un remboursement par la commune des frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou ayant besoin d'une aide personnelle à leur domicile qu'ils ont engagés en raison de leur participation aux réunions mentionnées à l'article L.2123-1. Ce remboursement ne peut excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum de croissance.
Les modalités de remboursement sont fixées par délibération du conseil municipal.

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-06-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Il est proposé :

Que le remboursement s'effectue dans le cadre des réunions/missions listées ci-dessous :

- les séances plénières du conseil municipal,
- les réunions des commissions instituées par délibération du conseil municipal dont les élus sont membres,
- les réunions des assemblées délibérantes ou bureaux des organismes où ils ont été désignés pour représenter la commune,
- les réunions des assemblées, des bureaux et des commissions spécialisées des organismes nationaux où ils ont été désignés ou élus pour représenter la collectivité.
- les réunions organisées par les EPCI à fiscalité propre dont la commune est membre, par le département ou par la région, lorsque l'intéressé a été désigné pour y représenter la commune ;
- les fêtes légales mentionnées aux 4°, 7° et 10° de l'article L 3133-1 du code du travail et aux commémorations, fêtes et journées nationales instituées par décret ;
- les missions accomplies dans le cadre d'un mandat spécial.

Des pièces justificatives devront être produites par les conseillers municipaux concernés qui permettront à la commune de s'assurer que la garde ou l'assistance dont le remboursement est demandé concerne bien l'une des situations ci-dessus, qu'elle a bien eu lieu au cours de l'une des réunions précitées et que la prestation est régulièrement déclarée.

Pour obtenir le remboursement, dans la limite d'un plafond horaire fixé au montant du SMIC horaire brut, l'élu devra transmettre au secrétariat de la mairie :

- La facture acquittée de l'organisme prestataire ou le justificatif d'emploi direct de garde/assistance (*facture d'une structure d'accueil, attestation de l'URSSAF/Cesu, etc.).* Précisant la date et les horaires.

L'élu, pour sa part, s'engage par une déclaration sur l'honneur, sur le caractère subsidiaire du remboursement : son montant ne pouvant être supérieur au reste à charge réel, déduction faite de toutes les aides financières et de tout crédit ou réduction d'impôts dont l'élu bénéficie par ailleurs.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par une voix contre et 24 pour,

DECIDE d'apoter les modalités de remboursement de frais de garde ou d'assistance des élus dans les conditions exposées ci-dessus.

PRECISE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget communal.

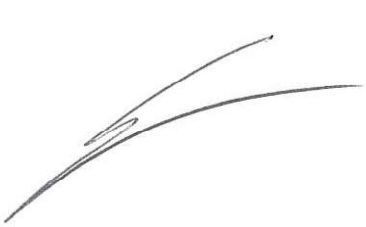
Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme.

Sartilly-Baie-Bocage, le 4 novembre 2026

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-06-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Le secrétaire de séance
Etienne LEGOUPIL

La Maire,
Laëtitia VAUTIER





Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-06-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026

Accusé de réception en préfecture
050-200058048-20261103-2026-08-06-DE
Date de télétransmission : 19/11/2026
Date de réception préfecture : 19/11/2026