

**PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE SAINT-SAUVANT
DU 29 JUIN 2026**

Les membres du Conseil Municipal de la commune de Saint-Sauvant, dûment convoqués le 23 juin 2026, se sont réunis le **29 juin 2026 à 19 heures 15 minutes** à l'Espace B. Morand de Saint-Sauvant, sous la présidence de M. Jean-Marc AUDOUIN, pour délibérer sur les affaires nécessaires à l'ordre du jour, conformément aux articles L. 2122-1 à L. 2122-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Étaient présents: AUDOUIN Jean-Marc, BIGOT Eric, , DE MIRMAN Louis-Baptiste, FAURE Aline, FURAUD Charlotte, HAZA Romane, LAIDET Séverine, LEBRETON Bruno, MATHIEU Alain, MERIGEAULT Jean-Philippe, MORIN Laure, NICCOLI Romain, PETIT Mauricette, RAYNAUD Anne

Absents : BOURSON Alice (AUDOUIN Jean-Marc)

Secrétaire de séance : BIGOT Eric

La séance est ouverte à 19h15

0. Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 5 juin 2026
1. Délibération : Approbation de la convention de gestion des logements rue de l'Enfer par la SEMIS
2. Délibération fixant la liste des noms en vue de la nomination des membres de la Commission Communale des Impôts Directs (CCID)
3. Délibération : Commission d'Appel d'Offres (CAO)
4. Délibération : Désignation d'un coordonnateur de l'enquête de recensement
5. Délibération : Redevance pour l'occupation du domaine public gaz 2026
6. Délibération : Budget Annexe – Décision Modificative N°1
7. Questions diverses

0° PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 5 JUIN 2026 :
POUR 13, ABSTENTIONS 2 (BOURSON Alice, DE MIRMAN Louis-Baptiste)

1° APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION DES LOGEMENTS RUE DE L'ENFER PAR LA SEMIS

Vu la convention ayant pour objet l'acquisition/amélioration de 7 logements locatifs sociaux dont 4 logements adaptés situés rue de l'Enfer accompagnée d'un bail emphytéotique du 1er juillet 1991, signée le 22 mai 1991 entre la Commune de Saint-Sauvant et la SEMIS (Société d'Economie Mixte Immobilière de la Saintonge), à compter du 1er juin 1991, pour une durée de 35 ans.

Considérant que le bail et la convention prévoient qu'à l'expiration de la durée de 35 ans, soit le 31 mai 2026, l'immeuble reviendrait, de plein droit et sans autre formalité, à la Commune de Saint-Sauvant.

Vu l'article L 1611-7-1 CGCT qui dispose désormais qu'« à l'exclusion de toute exécution forcée de leurs créances, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, après avis conforme de leur comptable public et par convention écrite, confier à un organisme public ou privé l'encaissement du revenu tiré des immeubles leur appartenant et confiés en gérance, ou d'autres produits et redevances du domaine dont la liste est fixée par décret »,

Vu le décret n° 2015-1670 du 14 décembre 2015 portant dispositions relatives aux mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics en application des articles L 1611-7 et L 1611-7-1 du CGCT

Vu la délibération de principe N° 2026-30 du Conseil Municipal du 19 mai 2026,

Monsieur le Maire donne lecture au conseil de la convention de gestion avec la SEMIS à compter du 1^{er} juin 2026 pour gérer et administrer les logements de la rue de l'Enfer.

Après en avoir délibéré, Le Conseil Municipal :

- approuve la convention de gestion des logements rue de l'Enfer par la SEMIS,
- autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à ce mandat de gestion,
- décide d'inscrire au Budget Principal 2026 les sommes correspondantes

POUR	CONTRE	ABSTENTION
14	0	1 (DE MIRMAN)

ANNEXE – APPROBATION DE LA CONVENTION DE GESTION DES LOGEMENTS RUE DE L'ENFER PAR LA SEMIS

MANDAT DE GESTION

- **Entre**

La commune de Saint Sauvant, dont le siège est situéreprésenté par
....., en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du
..... dûment habilité aux fins des présentes, ci-après dénommé le mandant.

- **Et**

La SEMIS, société d'économie mixte immobilière de la Saintonge, dont le siège social est sis 52 Cours GENET à SAINTES (17100), immatriculée au SIREN sous le numéro 526 080 023,

représentée par Madame Nathalie CASTAING-COURAUD, en qualité de Directeur Général Délégué, dûment habilitée aux fins des présentes en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du 23 juin 2026, ci-après dénommée le mandataire,

Ci-après individuellement ou collectivement désignée(s) la ou les « Partie(s) »,

Préambule :

Le mandant est propriétaire d'un ensemble immobilier, sis « Le Bourg » Saint SAUVANT, références cadastrales : section AC n° 432 d'une contenance de 2 à 85 ca et section AC n° 412 d'une contenance de 69 ca.

La composition du programme est la suivante :

N° Logement	Typologie	Surface Habitable	Surface Corrigée
1	T2	50,30 m ²	85,54 m ²
2	T2	51,52 m ²	87,50 m ²
3	T3	61,70 m ²	99,56 m ²
4	T3	66,16 m ²	103,44 m ²
5	T3	62,14 m ²	99,56 m ²
6	T3	66,61 m ²	103,44 m ²
7	T4	83,20 m ²	120,24 m ²

Le mandant, n'ayant pas la vocation ni la structure opérationnelle pour gérer l'ensemble immobilier ci-dessus, a sollicité la SEMIS, organisme local ayant compétence pour la gestion de logements locatifs sociaux et précédemment gestionnaire du même ensemble immobilier.

Vu :

- La décision du Conseil d'Administration du mandataire en date du 23 juin 2026.
- La décision du Conseil Municipal du mandant en date du

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : objet du contrat

Le mandant donne mission au mandataire qui accepte de gérer et d'administrer les biens désignés, dans les conditions fixées par la présente convention en application des dispositions des articles L442-9 et D442-15 du CCH en vigueur à la date de signature. Le mandataire établira les documents de gestion selon ses propres modèles et règles de fonctionnement. Ils devront toutefois porter la mention « *Au nom et pour le compte de* ».

Le mandataire devra, au préalable, solliciter l'avis du mandant pour toute décision stratégique ou d'une manière générale ne relevant pas de la gestion courante. Constituent des décisions de gestion courante, à titre indicatif, les actes d'administration nécessaires à l'exploitation habituelle des logements, d'un montant unitaire n'excédant pas 5 000 € hors taxes et ne modifiant ni la destination ni les principales caractéristiques économiques ou techniques du patrimoine. Sont regardées comme décisions stratégiques, notamment, les décisions modifiant de manière significative les conditions financières d'exploitation, la structure ou la consistance du patrimoine, l'organisation des services rendus aux occupants ou l'introduction de nouveaux partenaires. L'avis du mandant est sollicité par écrit, accompagné des éléments nécessaires à sa prise de décision, et il se prononce dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande ; à défaut de réponse dans ce délai, le mandataire s'abstient de mettre en œuvre la décision envisagée.

Le mandant et le mandataire s'engagent à se communiquer, dans un délai raisonnable, les données nécessaires à l'accomplissement de leurs obligations contractuelles, réglementaires et professionnelles. Le mandataire adresse au mandant, au minimum une fois par an, un rapport écrit de gestion portant sur l'ensemble des opérations réalisées dans le cadre du présent mandat, comprenant notamment un état des recettes et dépenses, un suivi des actions en justice en cours

et un point sur les principaux risques, difficultés ou incidents affectant l'exploitation des logements.

Pendant toute la durée de la convention, le mandataire est tenu d'un devoir d'information et de conseil couvrant l'ensemble des opérations d'exploitation du patrimoine à l'égard du mandant.

Le mandataire s'engage à ne communiquer aucune information concernant le mandant qu'il tient de l'application de la présente convention, en dehors de ce qui est requis pour l'accomplissement de sa mission, sans avoir obtenu l'autorisation expresse de ce dernier. Cette obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée du présent mandat et pendant une période de trois années à compter de son expiration ou de sa résiliation, et couvre tous supports et tous destinataires autres que les personnes ou organismes intervenant nécessairement pour l'exécution du mandat et soumis à une obligation de confidentialité équivalente.

Le mandataire fera son affaire des obligations découlant de l'utilisation des fichiers informatiques nominatifs (loi RGPD du 23 mai 2018). À ce titre, il est seul responsable, à l'égard du mandant, de la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données traitées dans le cadre du présent mandat, ainsi que du respect des formalités déclaratives ou informationnelles nécessaires. Il informe sans délai le mandant de tout incident grave ou violation avérée des données relatives aux occupants ou aux tiers connus du fait de l'exécution du mandat, en lui communiquant les informations utiles au traitement de cet incident.

Toute modification du patrimoine (insertion, sortie, modification de statuts), objet du présent mandat, fera l'objet d'un avenant au présent contrat. Le mandataire accepte par avance lesdites modifications, sans contrepartie ni indemnité, moyennant le respect d'un préavis de 1 mois.

L'avenant précise, pour chaque modification, la date d'effet, les biens concernés et les éventuels ajustements des modalités de gestion ; ces modifications ne peuvent avoir pour effet de remettre en cause l'équilibre essentiel des obligations du mandataire, tel qu'il résulte du présent contrat, sans l'accord exprès des parties.

Article 2 : définition des prestations

Les missions confiées au mandataire recouvrent les domaines de la gestion locative et immobilière selon les modalités prévues ci-après. Elles sont exécutées au nom et pour le compte du mandant, dans le strict cadre du présent mandat et des textes applicables, à l'exclusion de toute autre activité étrangère à cet objet.

Le mandataire remplira les missions objet de la présente convention en ayant recours aux services du personnel qu'il emploie. Le mandataire demeure seul employeur de ce personnel et assume, à ce titre, l'ensemble des obligations sociales, fiscales et réglementaires y afférentes, sans recours possible contre le mandant.

Afin d'assurer les missions susvisées, le mandataire s'engage à mettre en place tous les moyens y compris en personnel. Il s'engage à affecter des moyens humains, techniques et organisationnels suffisants et adaptés au volume et à la nature du patrimoine géré, de manière à assurer un niveau de qualité de service au moins équivalent à celui mis en œuvre pour son propre patrimoine.

A. Gestion locative

1. Prise de possession de l'immeuble

Le mandataire connaissant parfaitement les lieux, une réunion s'organisera entre les deux parties afin de seulement vérifier que toutes les pièces administratives relatives à l'ensemble immobilier, les dispositifs d'accès à tous les locaux communs de l'immeuble, les clés des logements et parkings vacants sont à la disposition du mandataire. Un inventaire détaillé de ces éléments (liste des documents, plans, clés, badges, codes d'accès, contrats en cours, autorisations administratives, etc...) sera établi contradictoirement et annexé à la présente convention.

Un état des lieux sera établi contradictoirement entre les deux parties lors de l'entrée en application de la présente convention et lors de son expiration. Cet état des lieux décrira, avec le degré de précision habituellement requis en matière de gestion immobilière, l'état des parties communes et des équipements collectifs, ainsi que, le cas échéant, des logements vacants à cette date. Les modalités pratiques de réalisation (date, intervenants, support, format des réserves et des observations) seront fixées d'un commun accord au moins 5 jours avant la date prévue.

2. Gestion des locations

Les logements, objet du présent mandat, sont conventionnés, selon la convention APL conclue en application de l'article L-351.2 du CCH, avec une prise d'effet au 12 juin 1991. La convention APL, dont la date d'expiration était le 30 juin 2025, est renouvelée chaque année tacitement. La gestion sera assurée dans le respect des dispositions de la convention APL liant le mandant à l'Etat dont copie est remise au mandataire. Le mandataire s'engage à respecter l'ensemble des obligations résultant de cette convention APL et à informer sans délai le mandant de toute modification, renouvellement, dénonciation ou incident pouvant affecter son exécution.

Le mandataire procédera à l'attribution des logements au sein de sa propre commission d'attribution. Il sera fait application de l'article 9.2 du règlement intérieur de la Commission d'Attribution en usage chez le mandataire et qui stipule « le Maire de la commune où sont implantés les logements à attribuer, ou son représentant, est membre de droit de la Commission. Il participe avec voix délibérative aux séances qui concernent l'attribution des logements implantés sur le territoire de la commune qu'il représente. En cas d'égalité de voix, il dispose d'une voix prépondérante ». Le règlement intérieur de cette commission d'attribution, dans sa version en vigueur à la date de signature du présent mandat, est annexé à la convention.

Le mandataire informe le mandant de toute modification ultérieure envisagée de ce règlement, et lui communique la version mise à jour dès son adoption. Le mandataire adresse au mandant annuellement un bilan synthétique des attributions prononcées pour le patrimoine objet du mandat (nombre de logements attribués, profils des ménages, motifs principaux de refus, etc.), dans le respect des règles de protection des données.

Le mandataire assurera la gestion des demandes de logements, établira tous contrats de location et organisera les renouvellements de baux en application de la réglementation en vigueur. Les modèles de contrats de location et d'avenants utilisés par le mandataire sont conformes aux prescriptions légales et réglementaires et, pour les stipulations spécifiques au patrimoine du mandant, sont approuvés préalablement par ce dernier ou, à défaut, s'inspirent des modèles qu'il a fournis.

Le pourcentage d'augmentation et la détermination des budgets de charges récupérables et le montant et les augmentations de loyers suivront la politique générale de la SEMIS en matière de loyers et de charges, approuvée en Conseil d'Administration à la fin de l'exercice N pour application au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Le mandataire assurera l'établissement des états des lieux d'entrée et de sortie. Pour ces derniers, il déterminera les coûts de remise en état incombant au locataire suivant le barème en vigueur sur son propre patrimoine. A défaut de l'exécution de ces travaux par le locataire, il en imputera le montant aux locataires. Le barème retenu est communiqué au mandant, annexé à la présente convention et mis à jour en cas de modification substantielle. Le mandataire veille à l'application de ce barème dans le respect des règles relatives à l'usure normale et à la répartition des réparations entre propriétaire et locataire, et informe le mandant, sur demande, des principaux litiges ou contestations en résultant.

Le mandataire assurera la gestion de proximité de l'immeuble comme il le fait pour son propre patrimoine. Cette gestion de proximité couvre notamment la présence régulière sur site de personnel identifié, le traitement des réclamations des locataires, le suivi des prestataires intervenant sur les parties communes et équipements collectifs, ainsi que la mise en œuvre des mesures nécessaires à la sécurité et à la tranquillité des occupants. Le mandataire rend compte au mandant annuellement des principales actions de gestion de proximité menées et des difficultés rencontrées.

Le mandataire tiendra à jour un fichier locataires (nom et adresse, dates de prise d'effet et des baux, conditions particulières). Ce fichier est tenu dans le respect de la réglementation relative à la

protection des données à caractère personnel et des durées de conservation applicables ; le mandant peut en obtenir, sur demande, des extractions anonymisées ou, lorsque la réglementation le permet, nominatives, nécessaires à l'exercice de ses propres missions.

En outre, le mandataire assurera :

- La tenue des comptes individuels des locataires et répartira le compte global de charges entre chacun d'eux ; la méthode de répartition, les clés de ventilation et la nature des charges récupérables sont conformes aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles applicables, et sont communiquées au mandant qui peut en demander la justification détaillée.
- Les déclarations prévues par la réglementation auprès des administrations et services concernés lors du départ des locataires et procèdera à toutes enquêtes, questionnaires ou statistiques de toute nature à effectuer sur les immeubles gérés ; le mandataire informe le mandant, au moins une fois par an, des principales campagnes d'enquêtes et obligations déclaratives réalisées au titre du patrimoine géré.
- La représentation du mandant pour l'immeuble géré devant toutes administrations, commissions, entreprises, organes de copropriété, etc... Dans ces instances, le mandataire agit dans le cadre des instructions générales ou particulières données par le mandant, lorsqu'elles existent, et lui transmet, à sa demande, les comptes rendus ou décisions significatives concernant le patrimoine géré.
- Le contrôle annuel du respect de l'obligation d'assurance incombant aux locataires ; en cas de défaut d'assurance constaté, le mandataire met en demeure les locataires de justifier de la souscription d'une assurance conforme et informe le mandant des situations persistantes, ainsi que des mesures prises à ce titre.
- Toutes actions nécessaires au respect des contrats de location, règlement intérieur d'immeuble, à la tranquillité et à la sécurité des occupants des immeubles gérés ; ces actions comprennent, le cas échéant, des rappels écrits, des mises en demeure, la saisine des instances de médiation ou de prévention, et, en dernier ressort, la mise en œuvre des procédures contentieuses appropriées, dans le respect des règles prévues à l'article relatif aux actions en justice. Le mandataire informe le mandant des troubles graves ou récurrents affectant le patrimoine géré.
- La gestion du supplément de loyer de solidarité suivant son propre barème. Le mandataire procèdera aux enquêtes de revenus et à leur dépouillement. Il notifiera aux locataires concernés le montant des surloyers applicables en fonction du barème établi ; le barème applicable et ses mises à jour sont communiqués au mandant et annexés à la convention ; le mandataire s'assure de la conformité de ce barème aux dispositions légales et réglementaires en vigueur et informe le mandant des éventuelles difficultés particulières rencontrées dans son application.

☞ Les enquêtes relatives à l'occupation des logements HLM (article L442-5 du CCH) et tous les questionnaires de nature réglementaire à effectuer auprès des locataires et autres intervenants. Le mandataire respecte les délais, modalités et contenus prescrits pour ces enquêtes, et transmet au mandant, sur demande, une synthèse des résultats et des suites données.

3. Quittancement, encaissement et décaissement

Le mandataire assurera l'émission des avis d'échéance aux termes prévus par les contrats de location, adressera les lettres de relance et délivrera les quittances et reçus représentatifs des règlements des locataires, en appliquant sa procédure interne. Les modèles de documents utilisés (avis d'échéance, relances, quittances) respectent les prescriptions légales et sont, pour les mentions spécifiques au patrimoine géré, communiqués au mandant à sa demande. Les niveaux et délais de relance sont définis par la procédure interne du mandataire.

Le mandataire interviendra auprès des locataires en difficulté en faisant intervenir ses services et

partenaires qui traitera ces dossiers au même titre que ceux qui concernent les locataires occupant son propre patrimoine. Le mandataire informe le mandant, sous une forme agrégée et anonyme, des principales actions sociales menées au bénéfice des locataires de son patrimoine, des partenariats mobilisés et des dispositifs de prévention des impayés mis en œuvre.

Le mandataire recevra toutes sommes dues au mandant concernant les loyers, charges, dépôts de garantie, indemnités de réparations locatives, indemnités d'occupation et plus généralement, il procédera à l'encaissement de toutes sommes dont le versement trouve son origine dans l'administration des immeubles confiés en gestion y compris les aides locatives. Les fonds ainsi encaissés sont versés sur les comptes définis à l'article 3, et gérés conformément aux stipulations financières de la convention ; le mandataire tient une comptabilité distincte permettant d'identifier à tout moment les flux et soldes afférents au seul patrimoine du mandant.

Le mandataire remboursera aux locataires le dépôt de garantie, le solde de liquidation des comptes ainsi que les sommes indûment perçues dans les délais et conditions fixées par la loi, les décisions de justice ou clauses contractuelles. Il informe le mandant, sur demande, des litiges significatifs relatifs à ces remboursements et des décisions intervenues.

Les modalités de reversement des recettes sont précisées à l'article 3 (§ Gestion financière).

4. Gestion des impayés et autres contentieux

Il entre dans les missions du mandataire de poursuivre l'exécution forcée des créances et de pratiquer des mesures conservatoires pour le compte du mandant. Ces actions sont exercées dans le respect des pouvoirs d'initiative et des seuils d'intervention définis au présent article et, le cas échéant, à l'article relatif aux actions en justice.

A compter de l'entrée en vigueur de la convention, le mandataire est responsable à l'égard du mandant du recouvrement de toutes sommes dues par les locataires à quelque titre et pour quelque cause que ce soit, et ce, jusqu'à l'exercice de toutes les procédures appropriées y compris l'action en responsabilité de l'Etat pour refus de concours de la force publique à l'exécution d'une mesure d'expulsion. Cette responsabilité porte sur la mise en œuvre diligente et conforme aux textes des procédures de recouvrement, sans garantir au mandant le résultat financier de ces procédures.

Le mandataire décide de l'opportunité des voies de recours. Il agira contre les défaillants caractérisés, depuis les préliminaires de la conciliation jusqu'à l'obtention et la mise à exécution de tous jugements et arrêts.

Pour l'appréciation du caractère défaillant, le mandataire applique des critères objectifs et non discriminatoires, tenant compte notamment de l'ancienneté et du montant de la dette, des démarches amiables déjà engagées et, le cas échéant, de la situation sociale du locataire, et en rend compte au mandant à sa demande.

Le mandant sera informé préalablement du déclenchement des procédures contentieuses. Un état récapitulatif lui sera adressé annuellement.

5. Gestion des aides locatives

Le mandataire assurera la gestion des aides locatives selon ses propres procédures en accomplissant, auprès des organismes payeurs des aides, toutes les démarches en vue de l'ouverture et de la révision des droits des locataires, de même pour le versement des aides, la mise en place et le fonctionnement du tiers payant. Il s'assure de la conformité de ses procédures aux textes en vigueur et informe le mandant de tout changement substantiel de ces procédures affectant le patrimoine géré.

Le mandataire fournira aux locataires tous documents nécessaires au recouvrement des aides au logement. Il apporte aux locataires les informations utiles sur leurs démarches, sans se substituer à leur responsabilité personnelle, et informe le mandant, sous forme agrégée, des principales

difficultés rencontrées dans la mobilisation des aides pour le patrimoine géré.

B. Gestion immobilière

Le mandataire est tenu d'assurer, par tous moyens, le maintien de l'immeuble dans l'état d'entretien et de réparation permettant d'assurer au locataire une jouissance paisible des lieux et, s'agissant des logements, dans le respect des dispositions du décret n°2002-120 du 30 janvier 2001 relatif aux caractéristiques du logement décent. Le mandataire devra s'assurer de l'entretien, la maintenance et la mise en conformité de l'immeuble confié ainsi que des équipements conformément aux normes d'habitabilité et de sécurité en vigueur.

1. Travaux incombant au mandataire

a) Travaux courants

Le mandataire fera exécuter les travaux d'entretien courant dans la limite d'un budget défini chaque année en accord avec le mandant (budget annexé aux présentes).

b) Gros entretien- Grosses réparations – améliorations

Le mandataire devra signaler au mandant les grosses réparations et les travaux de gros entretien nécessaires et après accord du mandant, établir le budget des travaux, passer les marchés des travaux de gros entretien et de réparation, surveiller les chantiers.

Les travaux de gros entretien, grosses réparations et améliorations seront mis en œuvre et exécutés après acceptation et en concertation avec le mandant.

Le mandataire assurera toutes demandes d'autorisations, d'agréments ou d'aides financières correspondantes.

c) Travaux de remise en état après départ des locataires

Après chaque départ de locataire dans un logement remis en location (cf. article 2, gestion locative, §2), le mandataire fera procéder, aux réparations qu'il aura jugées nécessaires pour une remise en location du logement, indépendamment des mentions portées dans l'état des lieux. Au-delà d'un montant de travaux supérieur à 5 000 euros, le mandataire sollicitera l'accord du mandant par écrit.

d) Travaux urgents après sinistre

Le mandataire fera exécuter dès leur déclaration aux compagnies d'assurance et le cas échéant constatation d'expert, les travaux d'entretien ou de réparation urgents consécutifs à des sinistres couverts.

2. Relations avec les entreprises

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le mandataire procédera à l'étude des devis, à la passation des contrats, commandes, ou abonnements, au règlement des mémoires et factures des prestataires, architectes, entrepreneurs. Il surveillera l'exécution des prestations, missions, travaux qui leur sont confiés et assistera à toutes réunions utiles, de chantier notamment. Il veillera à ne jamais excéder le rôle normal d'un donneur d'ordre et à ne pas s'immiscer en particulier dans la conduite de travaux. Il assurera les réceptions liées aux contrats ou commandes passées. Dans le cadre de ces relations, le mandataire agit au nom et pour le compte du mandant, dans les limites fixées par le présent mandat.

Il informe le mandant, selon une périodicité convenue, des principales conditions contractuelles négociées (durée, prix, garanties, pénalités, calendriers d'exécution) et lui transmet, à sa demande, les documents contractuels signés. Le mandataire met en œuvre, dans la gestion des contrats et

des prestations, les engagements pris en matière de qualité de service, d'amélioration de l'entretien et de la gestion, de traitement des réclamations, de maîtrise des loyers et charges, ainsi que les dispositifs de lutte contre les impayés et de gestion locative adaptée prévus par les engagements de l'organisme envers les locataires. Il veille en particulier à ce que les entreprises et prestataires interviennent dans des conditions compatibles avec les obligations des locataires en matière d'usage paisible des locaux, d'entretien courant et d'accès aux lieux pour l'exécution des travaux. Les différends significatifs avec les entreprises intervenant sur le patrimoine géré, ainsi que les incidents susceptibles d'affecter la continuité ou la qualité du service rendu aux locataires, sont portés à la connaissance du mandant, avec indication des mesures envisagées ou prises pour y remédier.

3. Marchés

Dans le respect des procédures de passation des marchés issues de la réglementation applicable au mandant, le mandataire préparera les appels d'offres, recensera les offres reçues qu'il soumettra à la commission d'appel d'offres du mandant. En application des décisions de cette dernière, il procédera à la passation des marchés avec les entreprises sélectionnées, et veillera au respect des règles contractuelles arrêtées. Le mandataire tient à la disposition du mandant les dossiers de consultation, procès-verbaux d'analyse des offres et documents de notification des marchés passés au titre du présent mandat, selon les modalités convenues entre les parties. Il signale sans délai au mandant tout incident grave d'exécution, manquement caractérisé ou résiliation envisagée d'un marché, afin de permettre au mandant de prendre, le cas échéant, les décisions appropriées.

4. Assurances

Le mandant souscrit les assurances relatives aux dommages aux biens.

Le mandataire reconnaît avoir pris connaissance de l'exemplaire qui lui a été remis. Le mandataire effectuera en temps voulu, auprès de l'assureur du mandant, toutes déclarations de sinistres survenus sur le patrimoine géré, et prendra toutes mesures conservatoires requises pour la préservation du patrimoine et des droits du propriétaire à l'égard des tiers.

Le mandataire souscrira les assurances nécessaires à la couverture des conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile au titre du présent mandat. Le mandataire communique au mandant, sur demande, une attestation en cours de validité de ses garanties d'assurance responsabilité civile couvrant l'exécution du présent mandat. Il coopère avec l'assureur du mandant pour l'instruction des dossiers de sinistre et transmet, dans les délais requis, toutes informations et pièces utiles dont il dispose. Le mandataire rappelle aux locataires leurs obligations en matière d'assurance des risques dont ils doivent répondre, ainsi que de paiement des loyers et charges, d'usage paisible des locaux, d'entretien courant et de réparations locatives, et signale au mandant les situations d'impayés ou de difficultés sociales importantes nécessitant, le cas échéant, une coordination avec les services sociaux compétents.

Article 3 : Modalités d'exécution du mandat

Les missions du mandataire s'exécuteront suivant les modalités définies ci-après :

Relations du mandataire avec le mandant

Le mandataire s'engage à répondre au mandant dans les plus brefs délais (via les coordonnées du mandataire qui seront communiqués au mandant).

Un décompte de gestion sera établi par le mandataire et une facture sera émise correspondant à ce décompte :

- Par semestre. Le premier semestre comprendra les loyers encaissés pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin, le second semestre présentera le solde de trésorerie annuel.

- Le solde de trésorerie annuel du mandat de gestion correspondra :
- + aux règlements des locataires (quittancement moins état des soldes)
 - - aux montants des factures comptabilisées récupérables et non récupérables
 - + au montant de la TOM (taxe d'ordures ménagères) qui aura été réglée par le mandant.

Pour la première année, un seul décompte définitif sera établi et couvrira la période du 1^{er} juin 2026 au 31 décembre 2026.

Ce décompte sera transmis par mail puis par courrier avec les pièces justificatives suivantes :

- Factures récupérables et non récupérables : Montants comptabilisés au cours de l'année selon le format en annexe.
- Quittancements effectués au cours de l'année par compte selon le format en annexe.
- Etat de soldes par locataires (dépôts de garantie, locataires) selon le format en annexe.

Le mandataire tient à la disposition du mandant, pendant toute la durée du mandat et pendant un délai de conservation défini au contrat, l'ensemble des pièces justificatives comptables et financières et lui adresse, à première demande, tout document complémentaire nécessaire à la vérification du décompte de gestion. Le décompte est réputé provisoire tant que le mandant n'a pas disposé d'un délai suffisant pour en contrôler le contenu au vu des pièces justificatives transmises.

Traitement des charges comptabilisées directement par le mandant :

La TFPB (taxe foncière sur les propriétés bâties), les travaux de GE (gros entretien) et les travaux d'amélioration seront directement payés par le mandant.

Le montant de la TOM payée par le mandant sera transmis au mandataire pour intégration dans la base de la régularisation de charges et remboursé au mandant comme indiqué ci-dessus.

Lorsque des dépenses d'investissement ou de gros entretien sont réglées directement par le mandant, le mandataire en tient mention dans la comptabilité du mandat, à titre d'information, afin d'assurer la cohérence des comptes de charges et de permettre l'établissement des régularisations et redditions de comptes prévues au présent article.

Régularisation des charges :

La régularisation des charges locatives devra être réalisée par le mandataire avant le 30 juin de l'année N+1, au titre de l'exercice écoulé, sur la base des charges effectivement constatées en comptabilité.

La régularisation fait l'objet d'un état récapitulatif détaillant, par catégorie de charges, les montants appelés, les montants réglés et les sommes restant dues ou à rembourser, état qui est joint au décompte de gestion adressé au mandant.

Pièces comptables :

Elles seront à la disposition du mandant et pourront être consultées chez le mandataire.

Les pièces justificatives des charges récupérables et non récupérables, des encaissements et des mouvements de trésorerie afférents au mandat sont conservées par le mandataire pendant la durée légale et mises à disposition du mandant, au moins une fois par an, à l'appui de la reddition des comptes.

La gestion financière

Le mandataire disposera d'une avance permanente dont le montant sera équivalent au quart de budget annuel des charges d'entretien courant récupérable et au montant des dépôts de garantie qu'il détiendra.

Le mandataire, expressément autorisé par le mandant à recouvrer les recettes et à procéder à des dépenses en son nom et pour son compte, tiendra une comptabilité séparée retraçant l'intégralité des produits et des charges constatés et des mouvements de caisse opérés au titre du mandat. Cette comptabilité permet d'isoler, à tout moment, le solde des fonds appartenant au mandant, le montant de l'avance permanente, les dépôts de garantie détenus et l'ensemble des opérations d'encaissement et de paiement effectuées dans le cadre du mandat.

Ainsi, à la signature de la présente convention, une avance permanente est versée au mandataire qui correspond :

- + aux dépôts de garantie initiaux (en cas de reprise des soldes, montants versés par le mandant lors du transfert du patrimoine au mandataire).
- + au quart du montant du budget des charges d'entretien récupérable.

Au cours de l'exécution du mandat, le mandataire conservera :

- + les dépôts de garantie versés par les nouveaux locataires
- - les remboursements des dépôts de garantie aux locataires partis.

Les dépôts de garantie sont individualisés en comptabilité et ne peuvent être affectés à d'autres opérations que celles résultant des contrats de location ou des décisions du mandant.

De plus, le mandataire rendra compte au mandant de sa gestion au travers d'un compte-rendu de gestion (intégrant les annexes ci-dessous) qui devra être délivré au mandant au début de chaque année dans le délai de 15 jours ouvrés retraçant :

- L'état de la vacance,
- L'état du recouvrement,
- Le taux de fin de contrat,
- Le suivi des impayés des locataires en place et partis.

Ce compte-rendu annuel vaut reddition des comptes au sens du contrat de mandat et comporte, en annexe, le détail des encaissements et décaissements, le solde des comptes locataires et des dépôts de garantie, ainsi que le rapprochement avec l'avance permanente mise à disposition du mandataire.

Le mandataire devra répondre à toute question et communiquer toutes les informations nécessaires sur les opérations relatives à la gestion des biens. En outre, il devra adresser au mandant, sous 15 jours et sur simple demande, tous tableaux ou rapports d'analyse qui lui seraient demandés par les services de ce dernier.

Lorsque ces demandes impliquent l'extraction ou le retraitement de données spécifiques, le mandataire en informe le mandant et précise, le cas échéant, les délais techniques de réalisation compatibles avec les obligations de reddition des comptes prévues au présent article.

Conformément à l'article D442-19 du code de la construction et de l'habitation, le mandataire dépose sans délai l'intégralité des fonds appartenant au mandant en sa possession sur un compte exclusivement réservé aux opérations du mandat.

Informations complémentaires relatives aux nouveaux locataires

Pour chaque nouveau locataire ayant emménagé dans un logement sous mandat de gestion pendant l'année « n », le mandataire fournira au mandant avant le 28 février de l'année « n+1 » une base de données sur les caractéristiques des locataires entrant.

Cette base de données est transmise dans un format exploitable défini d'un commun accord entre les parties et respecte les règles applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

Autres études et enquêtes

Par ailleurs, dans le cas d'études ou enquêtes ponctuelles pour lesquelles il serait important pour le mandant d'obtenir des renseignements complémentaires à l'échelle de l'ensemble du patrimoine sous mandat de gestion, le mandataire est tenu de les lui transmettre, sous réserve de la disponibilité des informations demandées et d'un préavis de 3 mois précisant leur nature et leur format.

Article 4 – Communication des informations réglementaires transmises au préfet et des informations statistiques

Informations réglementaires transmises au préfet :

Le mandataire est responsable du renseignement des informations suivantes :

- Enquête sur l'occupation du parc social (OPS)
- Enquête annuelle sur le supplément de loyer de solidarité (SLS)
- Répertoire des logements locatifs des bailleurs sociaux (RPLS)
- Informations statistiques sur l'attribution des logements locatifs sociaux

Le mandataire transmettra toute autre information qui lui sera réclamée au gré de l'évolution de la réglementation.

Le mandataire établit et transmet ces informations aux services de l'État dans le respect des échéances réglementaires et sous sa responsabilité exclusive. Il garantit l'exactitude, la complétude et la cohérence des données transmises pour le compte du mandant, sur la base des éléments d'information dont il dispose au titre du présent mandat.

Un exemplaire des informations réglementaires transmises aux services de l'Etat sera communiqué au mandant dans un délai maximal de 10 jours ouvrés suivant leur transmission, sous un format exploitable permettant leur conservation et leur retraitement par le mandant.

Le mandataire accompagne cette communication d'une note de synthèse mentionnant, le cas échéant, les difficultés rencontrées, les réserves formulées et les éventuelles demandes de compléments adressées par les services de l'État.

Toutes les informations relatives à la gestion locative au travers d'un bilan seront transmises au mandant, annuellement, avec le rapport de gestion.

Article 5 – Rémunération du mandataire – mode de règlement

Pour l'exécution de ses missions courantes, le mandataire déduira des sommes reversées au mandant une rémunération représentant 6% de toutes les sommes quittancées (loyers, dépôts de garantie, indemnités d'occupation, acomptes et solde de charges récupérables et non récupérables).

Des honoraires complémentaires arrêtés d'un commun accord seront versés au mandataire pour le suivi des travaux de gros entretien, de grosses réparations ou d'amélioration (expressément autorisés et, des travaux urgents ou résultant de sinistres sur présentation des factures justificatives visés à l'article 2/Gestion Immobilière/1/c.

Ces honoraires complémentaires ne sont dus qu'en cas de mission spécifique confiée par écrit au mandataire, préalablement à la réalisation des travaux concernés, et font l'objet d'une convention ou d'un ordre de service détaillant la nature de la mission, le budget prévisionnel des travaux, le taux ou le montant des honoraires et leurs modalités de règlement. En l'absence d'un tel accord écrit, aucune rémunération complémentaire ne peut être exigée du mandant.

Le montant des honoraires fera l'objet d'une facturation annuelle et détaillée :

- Chaque facture correspondant aux honoraires exprimés en % du montant des quittancements sera établie sous la forme suivante :

- Montant des quittancements
- Montant de la rémunération HT
- Montant de la TVA
- Montant TTC

Chaque facture mentionne, en outre, la période de référence, la ventilation par catégorie de recettes (loyers, indemnités d'occupation, acomptes de charges), ainsi que les éventuelles régularisations opérées par rapport aux périodes antérieures. Le mandataire joint, sur demande du mandant, tout état récapitulatif permettant de vérifier la concordance entre les quittancements, les encaissements et la rémunération facturée.

Les parties conviennent d'écarter expressément l'application de l'article 2000 du code civil relatif à l'indemnisation des pertes du mandataire.

Aucune autre rémunération, frais, commission ou indemnité, de quelque nature que ce soit, ne pourra être prélevée par le mandataire au titre du présent mandat, en dehors de ceux expressément prévus au présent article ou faisant l'objet d'un accord écrit et préalable du mandant.

Article 5 – Dépenses engagées pour le compte du mandant

Le mandataire règlera, au nom et pour le compte du mandant, les factures et autres charges incombant aux immeubles à savoir notamment :

- Eau
- Electricité
- Contrats de maintenance des bâtiments, notamment contrat de vérification des extincteurs
- Factures de travaux courants (hors gros travaux de réhabilitation des installations ou des murs).

Ces dépenses doivent relever de l'entretien courant, de la conservation et de l'administration des immeubles, être nécessaires au maintien en bon état des bâtiments et de leurs équipements et être engagées dans le seul intérêt du mandant, à l'exclusion de toute dépense liée à l'exploitation propre du mandataire ou à des prestations commerciales étrangères à cet objet, qui restent à la charge exclusive de ce dernier.

Avant toute conclusion ou renouvellement de contrats de maintenance pluriannuels ou de prestations de services significatives, le mandataire sollicite l'accord écrit du mandant en lui présentant le périmètre des prestations, leur coût prévisionnel et, le cas échéant, les clés de répartition des charges lorsqu'elles sont communes avec d'autres immeubles ou activités, afin d'éviter l'imputation au mandant de charges injustifiées ou surévaluées, comme l'a écarté la jurisprudence en présence de dépenses ne correspondant pas exclusivement à la gestion de l'immeuble confié (Cour d'appel de Montpellier, 5 juin 2012, n° 10/07015 ; Cour d'appel de Lyon, 28 février 2013, n° 10/08802).

Il est convenu que les gros travaux autres que les travaux d'entretien courant et les impôts fonciers sont payés directement par le mandant.

Pour ces gros travaux, le mandataire peut être chargé, sur instruction écrite du mandant, de procéder aux consultations, de suivre l'exécution des marchés et de vérifier les factures, sans les régler lui-même, la charge financière demeurant intégralement supportée par le mandant ; toute rémunération spécifique du mandataire à ce titre doit faire l'objet d'une convention écrite distincte précisant la nature de la mission, sa durée et les modalités de calcul des honoraires, conformément aux exigences de précision posées pour les mandats exécutés pour le compte des collectivités publiques (Article D1611-18 du Code général des collectivités territoriales ; Article D442-15 du Code de la construction et de l'habitation).

Pour l'ensemble des dépenses réglées en exécution du présent article, le mandataire tient une comptabilité distincte retraçant, par nature d'opérations, les montants engagés, les factures

correspondantes et les éventuelles refacturations, et en rend compte au mandant avec une périodicité au moins annuelle, de manière à assurer la transparence, la vérifiabilité des imputations et la bonne utilisation des deniers publics, conformément aux exigences de reddition des comptes et de contrôle attachées aux mandats de paiement passés par les collectivités territoriales (Article L1611-7 du Code général des collectivités territoriales ; Article D1611-18 du Code général des collectivités territoriales ; Conseil constitutionnel, 26 juin 2003, n° 2003-473 DC).

Article 6 – Documents

Préalablement à l'entrée en vigueur de la présente convention, le mandataire remettra au mandant le justificatif d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du mandat.

Ce justificatif précise au minimum la nature des garanties souscrites, les plafonds de garantie, les principales exclusions et la période de validité de la police. Le mandataire s'engage à maintenir ces garanties en vigueur pendant toute la durée du mandat et à communiquer spontanément au mandant, sans délai, tout renouvellement, modification substantielle ou résiliation de ce contrat d'assurance, en produisant les attestations actualisées correspondantes.

Le mandataire reconnaît avoir pris possession des dossiers, états, documents nécessaires à la gestion du patrimoine confié (éventuellement des contrats qui auraient pu être signés par le mandant). Il s'engage à en assurer la conservation et l'actualisation pendant toute la durée de la convention et leur restitution au mandant ou à toute personne désignée par lui au terme de celle-ci conformément au bordereau de transmission dûment annexé.

Les dossiers, états et documents remis comprennent notamment les baux et leurs avenants, les états des lieux, les dossiers locataires, les contrats de maintenance et de services afférents à l'immeuble, les plans et diagnostics techniques disponibles, ainsi que l'ensemble des documents comptables et financiers relatifs à la gestion du patrimoine confié, sur tout support matériel ou dématérialisé. Le mandataire tient à jour ces documents au fur et à mesure des opérations de gestion, de manière qu'ils reflètent à tout moment une situation fidèle et complète.

Le mandataire prend toutes mesures utiles pour assurer la bonne conservation, la sécurité et la confidentialité des documents qui lui sont confiés ou qu'il établit pour le compte du mandant, y compris lorsqu'ils sont conservés sous forme électronique, et veille à ce qu'aucun document original ne soit détruit, égaré ou communiqué à des tiers non autorisés, sauf obligation légale, réglementaire ou judiciaire dûment justifiée.

À l'issue du mandat, pour quelque cause que ce soit, le mandataire restitue au mandant, ou à toute personne que celui-ci désigne, l'intégralité des dossiers, états et documents détenus pour son compte, sans en retenir de copie autre que celles strictement nécessaires au respect de ses propres obligations légales d'archivage. Cette restitution intervient dans un délai maximum de 30 jours à compter de la cessation effective du mandat et donne lieu à l'établissement contradictoire d'un procès-verbal ou bordereau de restitution, signé par les deux parties, constatant la liste et l'état des documents remis.

Article 7 – Durée du Mandat

La présente convention est conclue à effet du 1^{er} juin 2026 pour une durée initiale allant jusqu'au 31 décembre 2029.

Elle est reconduite tacitement par période successive de trois ans pour une durée maximale de reconduction de neuf ans. Autrement dit, la durée totale maximum de la convention est de douze années et sept mois.

Sauf opposition exprimée par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) un an avant la fin de chaque période de trois ans, le mandat sera tacitement reconduit. Le non-renouvellement n'a pas à être motivé.

L'opposition à reconduction émanant du mandant n'ouvre droit à aucune indemnité ni dédommagement au profit du mandataire, quelle qu'en soit la cause, sauf stipulation expresse contraire prévue par la présente convention.

Pendant le préavis de non-renouvellement, le mandataire poursuit l'exécution du mandat dans les conditions contractuelles habituelles, sans pouvoir engager de nouvelles opérations de long terme ou de nouveaux engagements significatifs pour le compte du mandant sans l'accord écrit et préalable de ce dernier.

Au terme du mandat, il sera mis fin à la mission du mandataire dans les conditions définies à l'article 8.

Article 8 – Obligations du mandataire en fin de contrat

A l'issue du mandat, après avoir procédé à la régularisation des situations des locataires en matière de charges récupérables, et avoir régularisé les situations en attente, le mandataire procédera à :

- L'édition d'un compte de gestion qui clôturera l'ensemble des opérations,
- La production d'un décompte final de gestion comparable au décompte produit en fin d'année

Il apurera l'ensemble des comptes figurant au bilan de la comptabilité annexe et restituera au mandant :

- Les dépôts de garantie des locataires présents au jour de la fin de mission,
- Les soldes des provisions figurant au bilan

Il procédera par ailleurs aux opérations suivantes :

- La remise des tableaux de bord mentionnés à l'article 3,
- La restitution de tous documents (papier et électronique) revenant au mandant,
- L'information des tiers.

Toutes ces opérations de clôture doivent être intégralement réalisées et justifiées auprès du mandant dans un délai maximum de 30 jours suivant la date de cessation effective du mandat. Le mandataire remet au mandant un dossier de clôture complet, comprenant notamment les états de rapprochement, balances, situations locatives, justificatifs des écritures d'apurement et inventaire des sommes détenues pour le compte du mandant.

Traitement en fin de mandat :

- Restitution du cash par le mandataire correspondant aux factures non payées justifié par la balance fournisseur à transmettre au mandant.
- Restitution du cash par le mandataire correspondant à l'avance permanente.

La restitution de l'ensemble des fonds détenus pour le compte du mandant intervient au plus tard à la date d'approbation par le mandant du décompte final de gestion, sur la base d'un relevé détaillé et certifié exact par le mandataire. Toute différence ou anomalie constatée par le mandant donne lieu, après échange contradictoire, à régularisation sans délai par le mandataire.

Le mandataire coopère, le cas échéant, avec le nouveau mandataire désigné par le mandant, notamment en lui transmettant, sur instruction écrite du mandant, les informations et documents nécessaires à la continuité de la gestion, sans frais supplémentaires pour le mandant.

Article 9 – Résiliation

Outre la cas de non renouvellement visés à l'article 7 et de résiliation amiable motivés par une convenance commune ou une impossibilité commune de poursuivre la présente convention, tout manquement de l'une des Parties à l'une de ses obligations, pourra entraîner la résiliation anticipée de plein droit du mandat, avec un préavis de 1 mois, à l'initiative de la Partie créancière, 15 jours ouvrés après la réception d'une mise en demeure d'exécuter, par lettre recommandée avec avis de

réception, restée sans effet.

La mise en demeure précise de manière circonstanciée les manquements reprochés et mentionne expressément qu'à défaut de régularisation dans le délai imparti, la partie créancière se réserve la faculté de résilier la convention aux torts de la partie défaillante.

Indépendamment de ce qui précède, le mandant peut à tout moment résilier unilatéralement le présent mandat pour motif d'intérêt général ou en cas de réorganisation de ses modes de gestion, moyennant un préavis de 3 mois notifié par LRAR, sans que le mandataire puisse prétendre à une indemnité autre que le paiement des prestations effectivement réalisées et dûment justifiées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

En cas de manquement grave ou répété du mandataire à ses obligations essentielles, ou en cas de mise en péril manifeste des intérêts du mandant, ce dernier peut prononcer la résiliation anticipée sans préavis, après mise en demeure restée sans effet, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

La résiliation, pour quelque cause que ce soit, emporte pour le mandataire l'obligation immédiate de cesser tout acte de gestion au nom et pour le compte du mandant, de ne plus engager de nouvelles dépenses ou obligations et d'exécuter sans délai les obligations de fin de contrat prévues à l'article 8.

Article 10 – Divers

La présente convention est conclue intuitu personae. Le mandataire ne peut céder ses obligations à un tiers sans autorisation expresse du mandant.

Le mandataire ne peut ni céder, ni transférer, ni mettre en gérance, ni donner en nantissement le présent mandat, en tout ou partie, sans l'accord préalable, exprès et écrit du mandant. Toute opération intervenue en violation de cette interdiction est inopposable au mandant.

Le mandataire peut recourir à des sous-traitants pour l'exécution de tâches matérielles, à la condition d'en informer préalablement le mandant et de demeurer seul responsable, à son égard, de la bonne exécution de l'ensemble des obligations résultant de la présente convention.

En cas de nullité de l'une quelconque des stipulations du présent contrat, les Parties chercheront de bonne foi les stipulations équivalentes valables. En tout état de cause, les autres stipulations demeureront en vigueur.

Le fait pour l'une ou l'autre des parties de ne pas se prévaloir, à un moment donné, de l'une quelconque des stipulations de la convention ne pourra être interprété comme une renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

Article 11 – Litiges

Pour tous différends ou divergences d'interprétation relative à l'exécution ou à la cessation de la présente convention, les parties conviennent, préalablement à la saisine de toute instance judiciaire, de désigner des conciliateurs, chacune en désignant un sauf à s'accorder sur le choix d'un seul dans le délai de 30 jours suivant la survenance du litige.

Les conciliateurs s'efforcent de rapprocher les positions des parties et de formuler, dans un délai de 3 mois à compter de leur désignation, une proposition de solution amiable, que les parties s'engagent à examiner de bonne foi.

A défaut de solution amiable dans un délai de 3 mois, le litige sera porté devant le Tribunal Judiciaire du siège du mandant et à défaut toute juridiction compétente dans le ressort du siège du mandant.

Sous réserve des règles impératives de compétence, les parties attribuent compétence exclusive au tribunal judiciaire du siège du mandant, y compris en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel

en garantie.

La recherche d'une solution amiable n'interdit pas à l'une ou l'autre des parties de saisir en urgence la juridiction compétente pour solliciter toute mesure conservatoire ou provisoire, notamment en cas de menace grave pour les intérêts du mandant.

Fait à Saintes, le

Le Mandant,

Le Mandataire,

- **ANNEXES**

1. Règlement intérieur de la Commission d'Attribution
2. Barème des réparations locatives
3. Budget prévisionnel de l'entretien courant

2° DÉLIBÉRATION FIXANT LA LISTE DES NOMS EN VUE DE LA NOMINATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS (CCID)

Monsieur le Maire rappelle que l'article 1650 du code général des impôts institue dans chaque commune une commission communale des impôts directs présidée par le maire ou par l'adjoint délégué.

Dans les communes de moins de 2 000 habitants, la commission est composée de 6 commissaires titulaires et de 6 commissaires suppléants.

La durée du mandat des membres de la commission est identique à celle du mandat du conseil municipal.

Les commissaires doivent être de nationalité française, être âgés de 18 ans révolus, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, pour que cette nomination puisse avoir lieu, de dresser une liste de 24 noms :

	NOM - PRENOM
1	BERNANOSE Michèle
2	BESNARD Dorothee
3	BIERRE Philippe Emmanuel

	NOM - PRENOM
13	LAVOISSIERE Catherine
14	MARTINAUD Jean-Luc
15	MERLET Pierre

4	BOUTIN Antonin
5	CHALIFOUR Jérôme
6	CRETAL Emmanuel
7	DURAND Chrystel
8	FORT Mathieu
9	HUORT Thierry
10	HURTAUD Guillaume
11	JADEAU Claude
12	JOLLY Maryse

16	MORINChristophe
17	NAVARRO Christian
18	NEAU Eric
19	PEGHEAIRE Bruno
20	PELISSIER Thibault
21	RIMAUDIERE Laurent
22	ROCKENBAUER Geneviève
23	TROGER Alexandre
24	VAL VOIRIN Julie

POUR	CONTRE	ABSTENTION
15	0	0

3° COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Vu les articles L 1414-2 et L 1411-5 du code général des collectivités territoriales,
Considérant qu'il convient de désigner les membres titulaires de la commission d'appel d'offres et ce pour la durée du mandat.

Cette désignation doit avoir lieu à bulletin secret, sauf si le conseil décide à l'unanimité de ne pas y recourir (art. L 2121-21). Il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires ;

Considérant qu'outre le maire, son président, cette commission est composée de 3 membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation au plus fort reste.

La méthode de la représentation proportionnelle permet à chaque liste d'obtenir un nombre de sièges proportionnel au nombre de suffrages qu'elle a recueillis. La répartition des sièges s'opère par application d'un quotient électoral. Le quotient est le rapport entre le nombre de suffrages exprimés et le nombre de sièges à pourvoir. Il se calcule de la manière suivante :

$$\text{nombre total de suffrage exprimés} / \text{nombre de sièges à pourvoir} = \text{quotient électoral}$$

Le nombre de sièges revenant à chaque liste s'obtient en divisant le total de ses voix par le quotient :

$$\text{nombre total de suffrage exprimés par liste} / \text{quotient} = \text{nombre de sièges par liste.}$$

Après application du quotient électoral, l'attribution des sièges restant à répartir se fait par application

de la méthode du plus fort reste. Cette méthode consiste à attribuer successivement les sièges non encore pourvus aux listes qui ont le plus fort reste c'est à dire le plus grand nombre de voix inutilisées lors du premier calcul. En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Liste des candidats :

CANDIDATS AU POSTE DE TITULAIRE	CANDIDAT AU POSTE DE SUPPLEANT
MATHIEU Alain	FURAUD Charlotte
MERIGEAULT Jean-Philippe	LAIDET Séverine
NICCOLI Romain	PETIT Mauricette

Nombre de votants : 15

Bulletins blancs ou nuls : 0

Nombre de suffrages exprimés : 15

Sièges à pourvoir : 3

Quotient électoral (suffrages exprimés/sièges à pourvoir) : 5

POUR	CONTRE	ABSTENTION
13		2

Sont donc désignés en tant que :

TITULAIRES	SUPPLEANTS
MATHIEU Alain	FURAUD Charlotte
MERIGEAULT Jean-Philippe	LAIDET Séverine
NICCOLI Romain	PETIT Mauricette

4° DÉSIGNATION D'UN COORDONNATEUR DE L'ENQUÊTE DE RECENSEMENT

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée la nécessité de désigner un coordonnateur d'enquête afin de réaliser les opérations du recensement 2027 ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment le titre V ;

Vu le décret n°2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n°2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de désigner coordonnateur d'enquête chargé de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement : M. Bruno LEBRETON, conseiller municipal.

Le coordonnateur, en tant qu'élus local, bénéficiera du remboursement de ses frais de missions en application de l'article L 2123-18 du CGCT.

POUR	CONTRE	ABSTENTION
13	0	2 (BOURSON, DE MIRMAN)

5° REDEVANCE POUR L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC GAZ 2026

Monsieur Le Maire lit le courrier de GRDF concernant la redevance d'occupation du domaine public.

Pour l'année 2026, les paramètres de calcul sont : $(0.035 \times L + 100) \times CR$

Longueur de canalisation (L)	725 mètres
Taux retenu (T)	0,035€/mètre
Coefficient de revalorisation (CR)	1.44
MONTANT DE LA ROPDP 2026	181.0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve le montant de cette redevance pour l'année 2026

POUR	CONTRE	ABSTENTION
14	1 (MERIGEALT)	0

6° BUDGET ANNEXE – DECISION MODIFICATIVE N°1

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal qu'il serait nécessaire de prendre les crédits supplémentaires suivants pour l'exercice 2026, afin de rectifier l'inscription d'une somme au Budget Annexe : imputation à l'article 2313 au lieu de l'article 20421

INVESTISSEMENT		
ARTICLE – OPERATION	RECETTE €	DEPENSE €
20421 – Bien mobilier, matériel		- 1 249.25
2313 - Constructions		1 249.25
TOTAL	0.00	0.00

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide d'approuver la présente décision modificative.

POUR	CONTRE	ABSTENTION
14		1 (BOURSON Alice)

7° QUESTIONS DIVERSES

Laure MORIN donne lecture du courrier concernant l'édito du Maire publié dans le bulletin municipal du mois de juin :

Laure Morin

Elue de la liste Bien Vivre à Saint-Sauvant

Saint-Sauvant, le 29 Juin 2026

Objet : Réponse à l'Édito du bulletin municipal de juin

M. Le Maire, chers élus,

Je souhaite partager avec vous ma surprise à la lecture de l'édito du bulletin municipal reçu le 1er juin 2026 et je souhaite vous faire part de mon ressenti en tant qu'élue mais aussi celui d'une citoyenne de cette commune depuis bientôt 20 ans.

Certes, je me suis engagée dans une liste d'opposition puisque c'est le terme consacré car je voulais participer et soutenir une autre vision, une autre façon d'administrer une commune. Mais je ne m'attendais pas à faire face à autant de déception.

Tout d'abord, j'aimerais pour plus de sérénité dans nos échanges futurs, que nos interventions soient jugées sur les faits, non sur des intentions supposées comme lorsque vous évoquez « des démarches qui seraient dictées par amertume ou calcul », ou encore les mots « manipulation et désinformation » si tant est que nous soyons visés.

Dans cet édito, vous parlez de vérité, de dialogue, de respect et d'équité et ce sont des valeurs que je partage et que nous partageons tous je pense.

Je souhaite également revenir sur les 3 savoirs que vous mettez en avant et vous faire part de mon point de vue.

Sur le savoir-faire technique, il est indispensable pour gérer notre commune, mais je considère que la technique ne doit pas masquer les choix humains.

Sur le savoir être, c'est selon moi, la capacité à écouter avec humilité et à accepter la contradiction. Et sur le savoir-vivre, il s'impose à nous tous.

J'en appelle donc au respect du mandat de chaque élu autour de cette table et des électeurs qu'il représente.

Concernant la notion de majorité silencieuse, je tiens à rappeler à M. Le Maire, son devoir d'équité puisque vous incarnez à la fois l'État dans la commune mais aussi tous les habitants. Aussi vous avez un rôle essentiel dans la médiation et le devoir de veiller à préserver la cohésion sociale au sein de notre commune.

Nous vivons dans un village où les habitants s'engagent, créent du lien, organisent des événements de manière bénévole et spontanée. A l'heure où il est souvent rappelé que l'État ne peut pas tout, je trouve cet élan citoyen comme une chance que beaucoup de maires peuvent nous envier.

Je considère aussi que chaque citoyen, qu'il s'investisse de manière visible ou qu'il suive plus discrètement l'action publique, mérite la même attention et le même respect.

Vous annoncez ensuite la fin du clientélisme en proclamant "un citoyen, une règle", avec l'élaboration d'une grille d'évaluation à destination des associations. Je souscris évidemment à l'exigence de transparence financière et au respect de la légalité.

Cependant, dans une commune comme la nôtre, je considère que la règle doit être un soutien, pas un obstacle. La véritable équité consiste à adapter le cadre légal aux réalités du terrain pour encourager les initiatives, plutôt que de les enfermer dans des critères technocratiques.

Je demande donc à ce que nous soyons associés à l'élaboration de cette grille d'évaluation qui doit faire l'objet selon nous d'un débat partagé au sein de ce conseil.

Pour conclure, « sur le temps de la construction et du vivre ensemble », je pense que pour mieux rassembler, nous nous devons d'écouter la diversité des sensibilités de notre commune. Et travailler avec une minorité municipale, c'est l'opportunité de donner de la force à vos projets, car ils auront été éprouvés, discutés et améliorés.

Je souhaite ajouter que la contradiction enrichit les projets, que poser des questions est un acte de responsabilité et qu'il est de notre devoir de partager notre regard pour que les règlements restent souples, humains et adaptés à la vie de notre village.

Notre volonté est de simplement enrichir l'action publique et c'est dans cet esprit de construction, que nous souhaitons siéger à vos côtés.

Chers élus, ici présents, je lance un appel à votre bon sens car nous sommes tous ici, majorité comme minorité, des citoyens engagés pour le bien de notre village.

Je forme le vœu que pour ce mandat qui débute, ce soit le bon sens partagé qui nous permette d'avancer.

Merci pour votre attention,

Laure Morin



Alice BOURSON, Louis-Baptiste DE MIRMAN et Laure MORIN ont transmis une liste de questions diverses à la mairie par mail :

- 1- - Pourquoi la mairie ne fait-elle pas appel à toutes les forces vives du village (élus de la minorité, bénévoles des associations) lors d'événements météo comme la canicule de la semaine passée ou la neige de cet hiver. Et alors que ces forces vives ont proposé leur aide ?

Mme PETIT explique que lorsque des manifestations sont organisées par la commune, comme la Nuit Saint Sylvanaise samedi dernier, les conseillers municipaux et d'autres personnes viennent spontanément aider à ranger à la fin de l'évènement, sans qu'il y ait besoin d'envoyer un mail. De même, lors de l'épisode neigeux, des personnes sont intervenues pour aider à déblayer sans attendre qu'on les appelle. Faire partie d'une commune c'est aussi cela

M. NICCOLI rappelle que le respect du droit à l'intimité et à la dignité des personnes doit être respecté, afin d'éviter que des démarches soit engagées et ne respectent pas la vie privée des personnes.

M. le Maire rappelle que sur la question de la canicule, le sujet des personnes vulnérables est traité depuis le début du premier mandat.

- 2- - Dans le bulletin municipal pouvez-vous préciser quelle est la différence entre "dépenses diverses" et "autres dépenses"? De plus, pourquoi le budget annexe n'est pas évoqué ? Êtes-vous conscient que sans la prise en compte de ce budget annexe, les chiffres avancés ne représentent pas la réalité?

M. le Maire explique que les *Dépenses de gestion courante* pour un montant de 80 980.00 € correspondent aux indemnités de fonction des élus, le service incendie, les travaux du SDEER (Syndicat d'électrification) et le syndicat informatique, le transfert vers le budget Annexe et les subventions aux associations. La partie *Autres dépenses* comprend l'attribution de compensation versée à l'Agglomération de Saintes, ainsi que le remboursement de la dette auprès de l'agglom.

Sur la question du Budget Annexe qui n'apparaît pas dans la présentation du budget annuel, M. le Maire confirme que ce point sera rectifié.

- 3- - Pourquoi M. le Maire signe-t-il des documents officiels "l'équipe municipale" sans solliciter cette dernière en amont ?

M. le Maire explique que ce point fait référence à l'édito du bulletin municipal et confirme que c'est lui qui écrit et qui signe son édito, et qu'il peut effectivement supprimer « l'équipe municipale », sachant qu'il représente aussi l'équipe municipale, mais qu'il ne peut pas donner à chacun son édito pour avoir son avis.

- 4- - La gestion du site de la champignonnière est opaque pour de nombreux habitants dont des conseillers municipaux. La récente déviation d'une résurgence d'eau qui traverse le site pollué avant de se jeter dans le Coran, ne fait qu'attiser cette méfiance. Les habitants de Saint-Sauvant ont le droit de vivre dans un environnement sain, mais aujourd'hui personne ne mettrait un pied dans le ruisseau qui traverse le village ! Il est urgent d'agir !

Quelle est la position de la mairie sur ce site ? Quelle est la feuille de route conjointe avec le département ? Quel avenir pour ce site situé en zone Natura 2000 ?

M. le Maire confirme que le Département est bien propriétaire de l'ancienne champignonnière, comme cela a été évoqué dans d'autres bulletins et à d'autres occasions. Il rappelle que ce dossier a fait l'objet d'échanges pendant 5 ans entre le Département et les héritiers avant d'arriver à un accord sur un prix de vente. Quand la famille LACOUR était encore propriétaire, les mêmes remarques sur le site remontaient auprès de la mairie.

Le Département étant désormais propriétaire du site, dans le cadre de sa politique Espaces Naturels Sensibles, va évaluer la remise en état du site, c'est-à-dire la destruction de tous les bâtiments de la conserverie, et la dépollution du site. Sachant que le montant est estimé à un million d'euros et connaissant leurs difficultés financières aujourd'hui, il leur a été demandé d'ôter les débris autour du site cet automne.

M. MERIGEALT rappelle que la plus grosse pollution est située entre les deux bras du Coran, et qu'il ne s'agit pas d'une fuite d'eau mais d'un écoulement qui a toujours existé.

Monsieur le Maire confirme qu'il existe effectivement un conduit dans lequel passait l'eau mais qui a été démoli, et donc l'eau n'est plus redirigée vers le Coran. Le Département a été alerté et une rencontre est prévue début septembre.

- 5- - Suite aux derniers conseils d'école du RPI, il est urgent de procéder à des travaux d'aménagement notamment sur les vitres d'une classe pour bloquer la vue depuis le parking de n'importe quel marcheur vers la classe et les sanitaires. Or personne ne prend ses responsabilités au sein du SIVOM. Que comptent faire le maire et son équipe d'adjoints sur ce point ?

Est-ce possible que la commune de Saint-Sauvant rentre dans le SIVOM pour s'engager davantage dans le maintien de l'école de la vallée ?

Mme RAYNAUD interroge M. DE MIRMAN sur cette question qui aurait pu être posée directement le soir du Conseil d'école, puisque les maires étaient présents. De plus, cette question aurait pu faire l'objet d'un point d'information dans les questions diverses, sachant que la commune de Saint-Sauvant ne fait pas partie du SIVOM. Ce dernier concerne Saint Bris et Saint Césaire.

Mme RAYNAUD rappelle que lors de la CLECT (Commission d'évaluation des charges transférées), la partie éducation a été transférée à l'agglomération de Saintes, et les bâtiments des écoles sont restées à la charge des communes. Il n'est donc pas possible d'intervenir sur le bâti d'une commune voisine, même s'il est possible d'engager un dialogue avec les autres maires concernés.

- 6- - Plusieurs communes du RPI sont transparentes sur les dérogations demandées par des parents et ont pris la position de refuser systématiquement ces demandes et de rencontrer les parents concernés pour expliquer les enjeux. Il en va du maintien de notre école dans la vallée. Combien de demandes de dérogation la mairie de Saint-Sauvant a-t-elle reçues et quelles suites sont données à ces demandes ? Plus largement quelle stratégie la commune de Saint-Sauvant a pour attirer de jeunes familles ? Quelles actions sont prévues ?

Mme RAYNAUD confirme que la mairie reçoit quelques demandes de dérogations chaque année (une ou deux) et qu'elles sont systématiquement refusées. La règle entre tous les maires du RPI est de refuser les dérogations sachant que le RPI fait toujours l'objet d'un moratoire, et avec la baisse démographique, la question d'une fermeture de classe risque d'être d'actualité dans les prochaines années. C'est une décision de l'Education Nationale, pas des maires et c'est difficile de faire marche arrière, malgré toutes les banderoles et manifestations qui peuvent être organisées.

- 7- - Des communes du RPI souhaitent créer un conseil municipal des enfants, peut-être à l'échelle du RPI, Quelle est la position de Saint-Sauvant sur ce point ? Qui en aurait la charge ?

Quelles sont les actions envisagées pour stimuler le civisme de notre jeunesse?

Mme RAYNAUD explique que le sujet d'un conseil municipal des enfants ne se joue pas à l'échelle du RPI mais à l'échelle de chaque commune. Ce qui est plus souvent organisé avec les professeurs, est l'intervention du maire ou d'un adjoint dans la classe en lien avec un projet ou un travail de classe.

- 8- - Il n'existe aucune borne de recharge électrique publique pour les véhicules électriques sur la commune. Or cela peut représenter un attrait supplémentaire pour les commerces du village. Avez-vous prévu d'en installer une avec un prestataire ou autre? Si, non, pourquoi ?

M. le Maire confirme que rien ne s'oppose à l'installation de bornes de recharges électriques, mais le problème est surtout financier, et technique : il faut une borne performante et rapide.

M. MATHIEU précise que les gestionnaires de bornes électriques recherchent des points d'installation avec un potentiel de clients suffisant.

M. le Maire explique qu'au début du mandat précédent la question avait été étudiée mais le coût d'installation était très élevé pour la commune. Il conviendrait d'étudier les différentes bornes possibles, son emplacement et le budget. Mme RAYNAUD rappelle qu'à la campagne les gens s'équipent au niveau de leur domicile. Elle propose de créer un groupe de travail sur ce sujet avec les personnes intéressées.

- 9- - Au niveau du café, la part des anges, une grille d'égout claqué à chaque passage de véhicule et gêne une dizaine d'habitants tout autour. Comptez-vous faire un déménagement pour la tranquillité de vos administrés ? Si, non, pourquoi ?

M. MERIGEALT explique que la plupart des personnes passent trop vite sur cette grille, il faudrait les faire ralentir pour éviter le bruit à chaque passage. La question du sens de circulation dans cette rue se pose également.

- 10- - Le 23 juin 2026 à 12h21, l'adresse email de la mairie a transféré un email de démarchage à tout le conseil municipal avec pour objet: "Visite guidée de l'exposition Futur(s) - dimanche 28 juin".

Le même jour à 13h20, l'original de cet email nous a été envoyé non pas par la mairie mais par le comodatitaire en direct.

Cela démontre un non-respect évident du règlement général sur la protection des données (RGPD) au sein de la mairie ou de son équipe. Que comptez-vous faire et quelle garantie pouvez-vous fournir pour que cela ne recommence pas ?

M. NICCOLI rappelle que ce mail concernait une exposition photo sur la commune et donc qu'il ne s'agissait pas d'un mail malveillant, que l'information avait été donnée plus tôt par la mairie et qu'il s'agit plutôt d'une maladresse. La possibilité était laissée dans le mail de se désinscrire. Il note également que la liste des questions émane du collectif « Bien vivre à St Sauvant » et a été envoyée à tous les conseillers municipaux, alors que ces derniers n'ont pas donné leur accord pour que leur adresse mail soit utilisée par le collectif. Il demande s'il faut s'arrêter à ces questions qui sont ridicules et aux antipodes justement du bien vivre ensemble, alors que tous les conseillers sont élus pour faire vivre le tissu social et local.

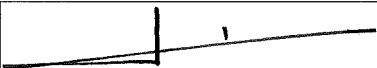
M. NICCOLI rappelle également que le sujet du RGPD a été évoqué lors de la diffusion du projet de budget aux conseillers municipaux, sur la question des subventions aux associations.

Mme HAZA demande à ce que son adresse mail soit rectifiée, ayant changé d'adresse, les messages reçus sur l'ancienne lui porte préjudice, car elle n'est pas la seule à y avoir accès.

M. DE MIRMAN confirme que l'adresse « Bien vivre à St Sauvant » ne sera plus utilisée.

Mme RAYNAUD rappelle la manifestation qui se tient dimanche 4 juillet pour la Nuit des Eglises, organisée par les Amis de St Sylvain : spectacle en fin de journée autour de l'église, boissons et restauration sur place.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h42

Le Maire	AUDOUIN Jean-Marc	
Le secrétaire de séance	BIGOT Eric	