



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE D'APT

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Table des matières

Table des matières.....	2
CHAPITRE I – RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	5
Article 1 - Périodicité des séances	5
Article 2 - Convocation.....	5
Article 3 - Ordre du jour.....	6
Article 4 - Accès aux dossiers	6
Article 5 - Questions orales et questions écrites	7
Article 6 - Vœux et motions	7
CHAPITRE II – TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL	8
Article 7 - Présidence	8
Article 8 - Quorum	8
Article 9 - Pouvoirs.....	8
Article 10 - Secrétariat de séance	9
Article 11 - Personnel municipal et interventions extérieures	9
Article 12 - Accès et tenue du public	9
Article 13 - Enregistrement des débats	9
Article 14 - Séance à huis clos.....	10
Article 15 - Police de l'assemblée	10
CHAPITRE III – DÉROULEMENT DES DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS	10
Article 16 - Déroulement de la séance.....	10
Article 17 - Débats ordinaires et organisation du temps de parole.....	10
Article 18 - Débats d'Orientations Budgétaires (DOB).....	11
Article 19 - Amendements et droits de propositions.....	11
Article 20 - Modes de vote.....	12
Chapitre IV : COMMISSIONS.....	13
Article 21 - Commissions municipales permanentes.....	13
Article 22 - Fonctionnement des commissions municipales.....	13
Article 23 - Groupes municipaux et représentation dans les commissions	14
Article 24 - Commissions légales : Commission d'Appel d'Offres (CAO) et Commission de Délégation de Service Public (CDSP).....	15
Chapitre V : PROCÈS-VERBAUX ET PUBLICATION	15
Article 25 - Procès-Verbal	15
Article 26 – Publication	16
Chapitre VI : DISPOSITIONS DIVERSES.....	16
Article 27 – Mise à disposition de moyens matériels	16
Article 28 – Bulletin d'information générale – Expression des groupes municipaux.....	17

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Article 29 – Démissions des membres du conseil.....	18
Article 30 - Modification du règlement.....	18
Article 31 - Application du règlement.....	19
Article 32 - Remise du règlement	19
ANNEXES.....	19
ANNEXE 1 : CHARTE DE L'ELU LOCAL.....	20
ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE	23

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en application des dispositions de l'article **L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)**, qui prévoit que dans les communes de 1000 habitants et plus, le conseil municipal fixe son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le précédent règlement intérieur continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.

Il est établi conformément aux dispositions du CGCT, notamment les articles L.2121-1 à L.2121-34.

Il a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du conseil municipal dans le respect :

- des principes de libre administration des collectivités territoriales (art. 72 de la Constitution),
- de l'égalité entre les élus,
- de la liberté d'expression des conseillers municipaux.

CHAPITRE I – RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 - Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit **au moins une fois par trimestre** sur convocation du Maire (art. L.2121-7 CGCT). Au-delà, le Maire convoque le conseil municipal aussi souvent qu'il le juge utile (art. L.2121-9 CGCT).

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Cas particulier :

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

Article 2 - Convocation

La convocation est écrite et signée par le Maire (art. L.2121-10 CGCT). Le cas échéant, en cas d'absence ou d'empêchement, elle peut être signée par les adjoints dans l'ordre du tableau, sans nécessiter une délégation du Maire.

Elle est adressée aux conseillers municipaux **cinq jours francs** avant la séance. Le délai franc commence à courir le lendemain du jour de l'envoi et expire la veille de la séance du conseil. Les jours francs incluent l'ensemble des jours du calendrier, sans prorogation en cas de samedi, dimanche ou jour férié, conformément à la jurisprudence du Conseil d'Etat (CE, 13 octobre 1993, n° 141677). Si le délai n'était pas respecté, les délibérations prises à la suite d'une convocation irrégulière sont illégales.

En cas d'**urgence** motivée, le délai peut être abrégé à **1 jour franc** quelle que soit la taille de la commune. Dans ce cas le jour du conseil municipal, le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Dans tous les cas, **la convocation mentionne :**

- **la date, l'heure et le lieu de la séance.**

Conformément à l'article L.2121-7 du CGCT, le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

- **les questions portées à l'ordre du jour,**

A la convocation sont annexés les projets de délibération, valant note de synthèse, portant sur les affaires inscrites à l'ordre du jour.

- **La convocation est mentionnée au registre des délibérations et publiée.**

La convocation et les documents sont transmis aux membres du conseil municipal par voie dématérialisée, via l'adresse électronique fournie par la ville à chaque élu. Tout conseiller municipal peut demander par écrit la transmission par voie postale à l'adresse renseignée ou la remise en main propre, effectuée contre émargement, seule modalité permettant d'établir avec certitude la date de réception, conformément à la jurisprudence CE, 9 mars 2007, Commune de Noisy-le-Sec (n°290687).

Lorsque la nature ou le volume d'un document (PLU, études techniques, annexes budgétaires) ne permet pas une transmission matérielle ou numérique aisée, le document est mis à disposition en mairie, jusqu'au vote de la délibération. Un rendez-vous peut être nécessaire afin de garantir la **disponibilité des supports.**

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Cas particuliers :

- Installation du futur conseil :

Le **délai de convocation est dans ce cas de 3 jours francs**. L'ordre du jour doit se limiter aux points suivants :

- Election du Maire
- Détermination du nombre d'Adjointes
- Election des Adjointes
- Charte de l'élu local

- Délais de convocation et de transmission **des documents budgétaires en M57 :**

Le **Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)** doit être communiqué aux membres du conseil municipal en vue du Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) au minimum **5 jours francs** avant la réunion au cours de laquelle le débat est inscrit à l'ordre du jour. Le vote du Budget Primitif devra avoir lieu, au plus tard, dans les 10 semaines qui suivent le DOB (art. L.5217-10-4 CGCT).

Budget Primitif : l'article L.5217-10-4 du CGCT précise que le projet de budget de la commune est préparé et présenté par le Maire. Le projet doit être communiqué aux membres du conseil municipal avec les rapports correspondants, **12 jours francs**, avant la séance.

- **Délais de convocation à une Commission de Délégation de Services Publics (CDSP) : 5 jours francs.**

L'assemblée délibérante doit être ensuite saisie, dans les 2 mois maximum, pour valider le choix du délégataire.

☞ Toutes les communes doivent voter au plus tard le :

15 avril : le Budget Primitif, et au plus tard le 30 avril lors du renouvellement du conseil municipal,

30 juin : le Compte Financier Unique (CFU). Le Maire peut participer aux débats (art. L.1612-31 CGCT) mais ne doit pas prendre part au vote,

31 décembre : les délibérations modificatives en section d'investissement pour l'exercice N+1.

Article 3 - Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Maire.

Tout conseiller municipal peut demander l'inscription d'une question ou d'une affaire à l'ordre du jour, par écrit, dans un délai de 10 jours avant l'envoi de la convocation du conseil.

Le refus d'inscription doit être motivé.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Le conseil municipal ne peut délibérer que sur les questions inscrites à l'ordre du jour, sauf urgence dûment justifiée et sous réserve de l'accord unanime des membres présents.

Article 4 - Accès aux dossiers

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (art. L. 2121-13 CGCT).

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés (art. L. 2121-13 CGCT).

Les conseillers municipaux n'ont pas le droit d'intervenir dans l'administration de la commune et ne peuvent obtenir directement des services municipaux la communication de renseignements ou documents préparatoires. Ils doivent adresser leur demande auprès du Directeur de cabinet, de préférence par courriel.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place aux heures ouvrables, des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune ainsi que des arrêtés municipaux (art. L.2121-26 du CGCT).

Article 5 - Questions orales et questions écrites

En application de l'article L.2121-19 du CGCT les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions orales et écrites doivent être formulées par écrit de manière concise et sans imputation personnelle. Les thèmes abordés se limitent aux affaires d'intérêt strictement communal et non nominatives. Elles seront évoquées à l'issue de l'examen par le conseil municipal des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

Les questions orales :

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance des questions orales à condition d'en avoir informé le Maire et le Directeur de cabinet **par écrit au moins 48 heures avant la réunion du conseil**. Elles sont examinées une fois l'ordre du jour du conseil épuisé. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à une durée raisonnable.

Lorsque la question nécessite des éléments complémentaires, la réponse peut être différée et apportée ultérieurement, oralement ou par écrit.

Une question orale ne peut être suivie d'un vote.

Les questions orales et les réponses figurent au procès-verbal de la séance.

Les questions écrites :

Les questions écrites peuvent être **adressées au Maire et au Directeur de cabinet à tout moment**. Le Maire adresse un accusé de réception. Il répond aux questions écrites dans un délai de 15 jours. En cas d'étude complexe, le délai de réponse pourra atteindre un mois, l'accusé de réception fixera le délai de réponse.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration devra se faire sous couvert du Maire ou le cas échéant de l'Adjoint ou l'élú délégué. Le Maire peut déclarer irrecevable toute question :

- sans lien avec l'intérêt communal,
- relevant d'une compétence étrangère à la commune,
- portant sur une affaire en cours d'instruction juridictionnelle,
- ou comportant des propos contraires au respect des personnes ou à l'ordre public.

La décision d'irrecevabilité est motivée.

Article 6 - Vœux et motions

Le conseil municipal peut émettre des vœux ou des motions sur tous les sujets ayant un rapport direct avec les affaires de la commune.

Ils sont pris par délibération et donnent lieu à un vote. Ces délibérations n'ont aucun caractère décisionnel et n'entraînent aucun effet juridique.

Les vœux et motions doivent être présentés par écrit au Maire et au Directeur de cabinet. Afin que le Maire puisse l'inscrire à l'ordre du jour et eu égard à la nécessité de l'organisation des débats, les vœux et motions doivent être transmis au plus tard **10 jours avant** la séance du conseil municipal concerné. Si ce délai n'est pas respecté, ils pourront être reportés à la séance suivante.

CHAPITRE II – TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 7 - Présidence

Le conseil municipal est présidé par le Maire ou, en cas d'empêchement, par un adjoint ou à défaut un conseiller municipal pris dans l'ordre du tableau (art. L.2121-14 CGCT).

Le président procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum, désigne le secrétaire de séance, dirige les débats, accorde la parole et rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président de séance.

Cas particulier :

- Election du Maire :

La séance, au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire, est présidée par le plus âgé des membres du conseil (art. L.2122-8 CGCT).

Dans le cadre de la direction des débats, le Maire organise la prise de parole des conseillers municipaux.

Il veille à concilier l'exercice du droit d'expression individuel des élus avec les exigences de clarté, de durée raisonnable des débats et de bonne administration de la séance.

À ce titre, il peut fixer des règles de prise de parole et de durée des interventions, dans le respect du règlement intérieur et de la jurisprudence administrative.

Article 8 - Quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres en exercice est présente à la séance (article L. 2121-17 CGCT). Les pouvoirs donnés aux conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

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

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

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

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

Dans le cadre des commissions légales (CAO et CDSP), le quorum doit également être respecté. En revanche, les commissions municipales permanentes, ayant un rôle consultatif, ne sont pas soumises à une exigence de quorum.

Article 9 - Pouvoirs

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un autre conseiller de son choix pouvoir écrit de voter en son nom (art. L.2121-20 CGCT). Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Il sera transmis au Directeur de cabinet avant l'ouverture de la séance, le vote par procuration, par écrit ou message électronique, dans la mesure du possible, **au moins 2 heures avant la séance.**

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Les absences, excusées ou non, seront mentionnées au procès-verbal.

Il sera fait également mention de l'arrivée des conseillers retardataires, dès lors qu'un point aura déjà été réglé par le Conseil. De même qu'il sera fait mention de conseillers qui s'éloigneraient en cours de séance et auront préalablement prévenu le Maire.

Article 10 - Secrétariat de séance

Le Maire demande au conseil municipal, en début de séance, de nommer le secrétaire de séance parmi les membres du conseil (art. L. 2121-15 CGCT).

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

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance sous la responsabilité du Maire.

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

Article 11 - Personnel municipal et interventions extérieures

Assistent aux séances publiques du Conseil Municipal, le Directeur Général des Services, le Directeur de cabinet et, le cas échéant, tout autre fonctionnaire municipal ou une tierce personne qualifiée concernée par un dossier débattu à l'ordre du jour et invité par le Maire. Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire, et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le Directeur Général des Services se tiendra, durant la séance du conseil, au côté du Maire, afin d'apporter toutes précisions utiles sur un point abordé en séance à la demande expresse du Maire.

Article 12 - Accès et tenue du public

Les séances des conseils municipaux sont publiques (art. L. 2121-18 CGCT).

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

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

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 13 - Enregistrement des débats

Les séances du conseil municipal étant publiques conformément à l'article L.2121-18 du CGCT, elles peuvent faire l'objet d'enregistrements audio et vidéo.

Ces enregistrements ne doivent pas troubler le bon déroulement des débats ni porter atteinte au bon ordre de la séance.

Le Maire, en sa qualité de président de séance, peut prendre toute mesure nécessaire à cet effet et faire cesser tout enregistrement perturbant la séance.

Toute diffusion doit respecter les dispositions relatives au droit à l'image et à la protection des données personnelles.

Article 14 - Séance à huis clos

A la demande du Maire ou de trois membres, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos (art. L.2121-18 CGCT). Dans ce cas, les auditeurs doivent quitter la salle. Seuls y subsistent les élus municipaux ainsi que les membres de l'administration que le Maire a invité à rester.

Article 15 - Police de l'assemblée

Le Maire assure la police de l'assemblée (art. L.2121-16 CGCT).

Le Maire peut rappeler à l'ordre tout conseiller troublant le bon déroulement de la séance.

Le rappel à l'ordre est mentionné au procès-verbal. Le Maire peut suspendre ou lever la séance.

De même que le Maire peut expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Sous la responsabilité du Maire devront être prises toutes les mesures nécessaires garantissant la sécurité des membres de l'assemblée, des invités et des publics durant la séance du conseil.

CHAPITRE III – DÉROULEMENT DES DÉBATS ET VOTE DES DÉLIBÉRATIONS

Article 16 - Déroulement de la séance

Le Maire à l'ouverture de la séance, désigne le secrétaire de séance, procède à l'appel, cite les pouvoirs reçus et constate le quorum.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il aborde ensuite l'ensemble des points inscrits, et le cas échéant, les questions orales à l'ordre du jour, tels qu'ils figurent dans la convocation, puis rend compte des décisions qu'il a prises dans le cadre des délégations que le conseil municipal lui a consenties en vertu de l'article L.2122-23 du CGCT.

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

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

Article 17 - Débats ordinaires et organisation du temps de parole

Le Maire dirige les débats et accorde la parole aux membres du conseil municipal qui en font la demande. Conformément aux principes jurisprudentiels, le droit d'expression des conseillers municipaux est individuel et ne peut être supprimé ni restreint de manière excessive.

Dès lors :

- Aucun conseiller municipal ne peut être privé de la possibilité de s'exprimer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour ;
- La limitation du nombre d'interventions par groupe ou l'interdiction de reprendre la parole est prohibée (CAA PARIS, 22 novembre 2005).

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Le Maire organise le déroulement des débats de manière à assurer leur bon ordre et leur efficacité. À ce titre, il peut fixer des règles de temps de parole, selon les modalités suivantes :

1. Temps de parole

Le droit d'expression étant individuel :

- Chaque conseiller municipal peut intervenir une fois.
- La durée indicative de chaque intervention peut être limitée afin de garantir la tenue de la séance.
- Cette limitation peut être adaptée ou prolongée par le Maire en fonction de la nature du sujet (CAA VERSAILLES, 12 février 2015).
- Aucun conseiller ne peut être privé de parole au motif que des élus de son groupe se sont déjà exprimés.
- Le Maire peut inviter un orateur à abrégé son intervention lorsque celle-ci devient excessive ou répétitive.
- Une seconde intervention peut être autorisée par le Maire, notamment pour répondre ou apporter un complément utile.

2. Pouvoir d'adaptation du Maire

Le Maire peut :

- Adapter la durée des interventions en fonction de la complexité du dossier (notamment budgétaire).
- Organiser les tours de parole pour garantir un débat équilibré.
- Mettre fin à une intervention en cas de digression, de répétition ou de trouble à l'ordre de la séance.

Décider de suspendre la séance, s'il le juge nécessaire et pour la durée qui lui semblera adaptée, afin de permettre aux élus de prendre connaissance de documents qui seraient déposés sur table au moment de la séance

3. Principe général

L'organisation du temps de parole ne doit ni porter atteinte au droit d'expression des élus, ni altérer la qualité du débat démocratique.

Article 18 - Débats d'Orientations Budgétaires (DOB)

En application de l'article L.2312-1 CGCT, le Débat d'Orientations Budgétaires doit être tenu en conseil municipal dans les 10 semaines précédant l'examen du Budget Primitif, et ne pas avoir lieu à moins de quinze jours d'écart.

Il est pris acte du DOB par une délibération. En aucun cas le vote n'a vocation à approuver les orientations proposées. Il doit porter sur les budgets principaux et les budgets annexes.

A la convocation au DOB, un Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB) doit être transmis en annexe. Le ROB précisera par nature les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement comme en investissement.

Article 19 - Amendements et droits de propositions

Les amendements ou contre-propositions doivent être transmis au Directeur de cabinet au plus tard 48h avant la séance, par écrit, pour inscription à un ordre du jour.

- **Dans le cas d'un amendement déposé avant la séance**, il ne peut être discuté en séance que dans la mesure où le projet de délibération qu'il concerne a été porté à l'ordre du jour et a été effectivement mis en discussion. L'auteur de l'amendement a le droit que cet amendement soit porté à la connaissance de l'assemblée et soit mis en discussion avant qu'intervienne le vote de l'assemblée

Accusé de réception en préfecture
084-218406034-20260922-003424-BE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

sur la délibération en cause. Il appartient au président de l'assemblée de décider s'il y a lieu ou non de procéder à un vote particulier sur l'amendement avant qu'intervienne le vote sur l'ensemble de la délibération.

- **Dans le cas d'un amendement déposé en cours de séance**, le droit d'amendement ne peut s'exercer qu'à l'égard des délibérations qui sont portées à l'ordre du jour. Il doit y avoir un lien entre l'amendement déposé et le texte auquel il prétend se rapporter. [JT1]

Le président de séance apprécie leur recevabilité. Lorsque l'amendement est de nature à modifier substantiellement le projet de délibération ou s'il nécessite une analyse juridique, technique ou financière complémentaire, le président peut, après en avoir informé le conseil municipal, suspendre la séance afin de permettre son examen ou proposer le renvoi de la délibération à une séance ultérieure.

Une distinction est établie en ce qui concerne le droit de proposition, selon l'objet de la proposition :

- S'il s'agit d'une **proposition portant sur un objet relatif aux affaires de la commune**, la proposition doit être faite avant la séance, en vue de son inscription éventuelle à l'ordre du jour par le Maire pour une prochaine séance.
- Si la proposition est faite au cours même d'une séance, elle doit être renvoyée à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 20 - Modes de vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (art. L.2121-20 CGCT).

En conséquence, seuls sont comptabilisés les suffrages exprimant une position favorable ou défavorable au projet de délibération, « pour » ou « contre ». Lors du vote les abstentions ne sont pas prises en considération pour déterminer la majorité.

Un « refus de prendre part au vote » est assimilé à une abstention.

Le conseil municipal vote selon l'une des trois façons suivantes :

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

Le vote à main levée, est le mode de votation ordinaire appliqué. Il est constaté par le président et le secrétaire de séance qui comptent, le nombre de votants "pour" et le nombre de votants "contre". Les conseillers mandataires, de leurs collègues empêchés, prendront part au vote pour leur mandant en levant les deux mains.

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

Le vote au scrutin secret est organisé soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame, soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une présentation. Dans ces derniers cas, si après deux tours de scrutin aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, il est procédé à un troisième tour dans lequel la majorité relative suffit. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé (art. L.2121-21 CGCT).

Si une demande de scrutin public et une demande de scrutin secret sont régulièrement déposées en même temps, le scrutin secret a la préférence.

En cas de vote par procuration le mandataire remettra un bulletin en lieu et place du mandant mais ce bulletin sera lui-même secret. Le mandataire n'est pas tenu de suivre les directives données par le mandant, il conserve sa liberté d'appréciation et le mandant ne peut exiger de connaître la teneur de son vote.

En cas d'égalité des suffrages, la voix du Maire est prépondérante, sauf s'il s'agit d'un scrutin secret. Dans ce dernier cas, s'il y a partage des voix, la proposition est rejetée.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal, en son nom personnel ou comme mandataire, a un intérêt direct ou indirect dans une affaire soumise à délibération, il pourra assister aux débats mais ne pourra pas prendre part au vote. Il appartient également au Maire, Président de la séance, de l'inviter à respecter cette règle.

Chapitre IV : COMMISSIONS

Article 21 - Commissions municipales permanentes

En application de l'article L.2121-22 du CGCT, le conseil municipal peut former des commissions chargées d'étudier des questions soumises au conseil soit par l'administration soit à l'initiative de ses membres.

Elles sont convoquées par le Maire, qui en président de droit, dans les huit jours qui suivent sa nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Article 22 - Fonctionnement des commissions municipales

Le Maire peut décider que les réunions des commissions convoquées en application de l'article L.2121-22-1 A du CGCT se tiennent en plusieurs lieux, par visioconférence.

Lorsque la réunion se tient entièrement ou partiellement en visioconférence, il en est fait mention dans la convocation.

Les séances des commissions municipales ne sont pas publiques. Les membres des commissions doivent respecter un devoir de réserve et de discrétion tant que le conseil municipal ne s'est pas exprimé. Ils doivent donc s'abstenir de communiquer sur les débats qui se sont tenus pendant la commission, de parler des sujets qui y ont été discutés ou de révéler ce qu'ils ont pu lire ou entendre à l'occasion des commissions. Les documents présentés en cours de commission étant non définitifs ne sont pas communicables.

Néanmoins, afin de faciliter la rédaction des comptes rendus, les séances des commissions peuvent faire l'objet d'un enregistrement audio réalisé sous l'autorité du président de la commission par des agents territoriaux. Cet enregistrement est uniquement destiné à la préparation du compte rendu de séance. Il ne peut faire l'objet d'aucune diffusion, communication ou utilisation à une autre fin.

Les enregistrements sont conservés uniquement pendant le temps strictement nécessaire à l'établissement et à la validation du compte rendu de séance, puis ensuite supprimés.

Les commissions permanentes sont convoquées et présidées par le Maire ou par l'Adjoint délégué dont le champ de compétence correspond à celui de la commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui seront soumises au conseil municipal. Elles émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Des personnes qualifiées peuvent être associés par le Maire aux débats.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Article 23 - Groupes municipaux et représentation dans les commissions

1. Constitution des groupes municipaux

Par transposition volontaire des dispositions de l'article L.2121-28 du CGCT, applicables aux communes de plus de 100 000 habitants, les groupes municipaux se constituent par une déclaration écrite remise au Maire, signée de leurs membres, mentionnant la liste des conseillers qui s'y rattachent ainsi que le représentant du groupe.

Les groupes municipaux résultent d'une démarche individuelle et volontaire des élus.

Ils peuvent évoluer à tout moment sur simple déclaration écrite adressée au Maire.

2. Principe de distinction entre groupes politiques et représentation proportionnelle

La constitution des groupes municipaux n'a pas d'incidence directe sur la composition des commissions.

Conformément à l'article L.2121-22 du CGCT, la représentation dans les commissions doit refléter la configuration politique issue du scrutin, permettant notamment la représentation de l'opposition, indépendamment de l'existence ou non de groupe politique.

3. Composition des commissions municipales

Le principe de la représentation proportionnelle, consacré par l'article L.2121-22 du CGCT, impose au conseil municipal de fixer la composition des commissions de manière à permettre l'expression pluraliste des élus.

La désignation des membres s'effectue au scrutin secret, sauf décision unanime contraire du conseil municipal (CE, 29 juin 1994, Agard, n°120000).

Les commissions sont constituées au début du mandat de façon à refléter le plus fidèlement possible la composition politique du conseil municipal à cette date et à garantir la représentation de l'opposition.

Chaque tendance politique doit, autant que possible, bénéficier d'au moins un représentant (CAA Marseille, 4 juillet 2005, Valbonne ; CE, 26 septembre 2012, Commune de Martigues, n°345568).

Ainsi, toutes les tendances politiques représentées au sein du conseil municipal doivent pouvoir être représentées au sein des commissions municipales.

4. Évolution de la composition en cours de mandat

Les modifications de composition des groupes municipaux en cours de mandat n'entraînent pas automatiquement la recomposition des commissions.

Toutefois, le conseil municipal peut décider d'une révision de cette composition pour des motifs tirés de la bonne administration des affaires de la commune, notamment « lorsque la composition d'une commission n'assure plus le respect du principe de la représentation proportionnelle des différentes tendances en son sein » (CE, 20 novembre 2013, Commune de Savigny sur Marne, n°353890).

5. Liste des commissions municipales :

Conformément à la délibération n° 003363 du 08 avril 2026, les commissions municipales sont les suivantes :

- 1- Commission Finances, Administration et Conseil Municipal
- 2- Commission Culture, Patrimoine, Festivités et Communication
- 3- Commission Attractivité, Commerces, Artisanat et Politique de la Ville
- 4- Commission Environnement et Agriculture
- 5- Commission Travaux, Urbanisme, Handicap et Mobilité
- 6- Commission Vie Associative et Sports
- 7- Commission Affaires Scolaires et Jeunesse
- 8- Commission Action Sociale et Santé
- 9- Commission Sécurité et suivi du Conseil Local de Sécurité et de la Prévention de la Délinquance (CLSPD)
- 10- Commission Devenir du quartier Saint Michel

Chaque commission se compose de dix membres, à laquelle s'ajoute, le Maire en tant que président.

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

A l'exception des Commissions d'Appels d'Offres et de Délégations de Services Publics, obéissant à des dispositions particulières du CGCT, un conseiller municipal fait obligatoirement partie d'une commission en qualité de titulaire avec voix délibérative.

En conséquence de quoi et conformément à la délibération du conseil municipal n° 003363 du 08 avril 2026,

La composition des commissions a été définie comme suit :

Groupe	Nombre de membres
« APT POUR TOUS, TOUS POUR APT » (Jean AILLAUD)	6
« UNION DES DROITES POUR APT » (Patrick BONNET)	2
« APT À DEVENIR » (Christophe CARMINATI)	1
« APT RENOUVEAU » (Céline CELCE)	1

Selon qu'une affaire intéresse plusieurs commissions, le Maire peut décider de les réunir sous la présidence qu'il indique.

Article 24 - Commissions légales : Commission d'Appel d'Offres (CAO) et Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Les textes législatifs ne comportant plus de dispositions spécifiques au fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP), chaque collectivité territoriale doit définir ses propres règles de fonctionnement.

Ainsi pour les CAO et CDSP, les règles de fonctionnement sont définies comme suit :

- Le délai de convocation aux commissions est de **5 jours francs minimum**.
- Les convocations se font par voie électronique ou par voie postale à la demande d'un conseiller.
- Le président de la commission a voix prépondérante en cas de partage égal des voix.
- Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.
- Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, ces commissions sont à nouveau convoquées et se réunissent alors valablement sans condition de quorum.
- Les commissions dressent un procès-verbal de leurs réunions.
- Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.
- Le remplacement total de la commission n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, conformément aux prescriptions de l'article L. 2121-22 du CGCT.
- Des personnalités ou des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public peuvent participer aux commissions, avec voix consultative et désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

Chapitre V : PROCÈS-VERBAUX ET PUBLICATION

Article 25 - Procès-Verbal

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

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

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

Chaque membre du Conseil municipal ne peut intervenir que pour demander une rectification de ses interventions à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle demandée est enregistrée au procès-verbal suivant. Le Maire dispose de la faculté de la soumettre préalablement au vote du conseil municipal.

Aucun texte ne définit de manière exhaustive le contenu du procès-verbal. Celui-ci doit toutefois comporter les mentions requises par les dispositions législatives et réglementaires applicables. Plus largement, afin d'assurer la sécurité juridique des décisions prises, le procès-verbal doit contenir les éléments permettant :

- d'assurer l'information du public ;
- de permettre l'exercice du contrôle de légalité par le préfet ;
- et, le cas échéant, de faciliter le contrôle du juge administratif.

Le procès-verbal est communicable à toute personne qui en fait la demande, conformément à l'article L. 2121-26 du CGCT. Sa communication ne constitue toutefois pas, en elle-même, une mesure de publicité des délibérations.

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

Article 26 – Publication

Depuis le 1er juillet 2022, entrée en vigueur de la réforme des règles de publicité, le compte rendu simplifié des séances du Conseil Municipal est supprimé et remplacé par la création d'une liste des délibérations de l'organe délibérant, plus succincte, retraçant le sens des votes, qui sera obligatoirement publiée par voie électronique, sur le site internet et support numérique réglementaire de la ville, dans **un délai d'une semaine** à compter de l'examen de ces délibérations par le Conseil Municipal.

Il a pour finalité principale l'information du public et constitue une mesure de publicité permettant de faire courir les délais de recours contentieux.

Chapitre VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 – Mise à disposition de moyens matériels

En application des dispositions de l'article L 2121-13-1 du CGCT, « la commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions présentement définies, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. »

Les élus concernés peuvent faire le choix d'accepter ou de refuser d'être équipé de ce matériel.

Les conseillers municipaux disposent d'une adresse mail mairie (prenom.nom@apt.fr) pour toute correspondance liée à leur fonction d'élu.

Article 28 – Bulletin d'information générale – Expression des groupes municipaux

Conformément à la jurisprudence du Conseil d'État (CE, 14 avril 2022, n° 448912), l'espace réservé à l'expression des groupes n'appartenant pas à la majorité municipale doit présenter un caractère suffisant et être équitablement réparti compte tenu des caractéristiques du support de communication utilisé.

Le présent règlement n'interdit pas qu'un espace d'expression soit également attribué aux groupes appartenant à la majorité municipale. Toutefois, cette expression ne saurait avoir pour effet, notamment au regard de son importance ou de son étendue, de réduire ou de faire obstacle au droit d'expression reconnu aux groupes n'appartenant pas à la majorité municipale.

Ainsi et en application de l'article L.2121-27-1 du CGCT, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, des informations générales sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace doit être réservé à l'expression de chaque groupe politique constitué officiellement, qu'il appartienne à la majorité municipale ou à l'opposition.

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité. Elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

L'espace d'expression attribué à chaque groupe politique, qu'il appartienne ou non à la majorité, et composé à minima de deux personnes, est de 400 signes par personne, espaces compris.

Tableau de répartition de la surface attribuée aux groupes municipaux :

GROUPE	NOMBRE DE CONSEILLERS	NOMBRE DE SIGNES
« APT POUR TOUS, TOUS POUR APT » (Frédéric SACCO)	22	8800
« UNION DES DROITES POUR APT » (Patrick BONNET)	5	2000
« APT À DEVENIR » (Christophe CARMINATI)	4	1600
« APT RENOUVEAU » (Céline CELCE)	2	800

Le responsable du bulletin municipal informe les groupes politiques du délai prévu pour la remise des textes. Les contenus doivent être adressés au service communication par voie électronique à communication@apt.fr. Ceux envoyés hors délai ne sont pas publiés. En cas de report de la date de publication, le responsable en informe l'ensemble des groupes.

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales et à la réponse ministérielle publiée le 24 octobre 2023 à la question écrite n°10303 de Mme Annie GENEVARD, le droit d'expression des groupes politiques s'applique aux supports numériques diffusant des informations générales sur les réalisations et la gestion du conseil municipal.

Les modalités d'exercice de ce droit doivent toutefois être adaptées aux caractéristiques techniques du support concerné. La commune détermine les conditions pratiques de cette expression de manière à garantir l'effectivité du pluralisme tout en tenant compte des contraintes propres aux outils numériques utilisés.

Dans le cas où la municipalité utiliserait les réseaux sociaux pour communiquer sur les actions menées, même si c'est uniquement dans un but informatif, il est prévu que les groupes politiques puissent également s'exprimer sur ces mêmes réseaux sociaux. Cette expression des groupes politiques, organisée selon le même rythme que la parution de la revue municipale, se fera de la manière suivante : une fois par trimestre, il sera demandé à chaque groupe politique de communiquer un texte d'une longueur égale à 400 signes par élu (espaces compris). Sur Facebook et sur Instagram, un post sera alors publié comportant une illustration

Accusé de réception en préfecture
N° 22-0224
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

neutre et un lien renvoyant vers l'espace prévu pour l'expression des groupes politiques sur le site Internet de la commune.

Aucune modification, ni correction, même orthographique, n'est apportée aux textes transmis. Leurs rédacteurs doivent fournir des textes définitifs. Ils sont ensuite publiés sous la responsabilité de leurs rédacteurs. Ceux dont la taille dépasse la surface prévue au tableau de répartition seront refusés.

Le contenu du journal municipal est exclusivement réservé aux sujets relevant de la compétence de la commune. Le Maire se réserve le droit de refuser la publication de tout texte présentant un caractère diffamatoire, injurieux, outrageant ou comportant des risques de troubles à l'ordre public et en informe les auteurs.

En tant que directeur de publication, le Maire voit sa responsabilité engagée par le contenu des textes présentés. En cas de doute sur une potentielle mise en cause de cette responsabilité, le Maire pourra surseoir, dans l'attente de l'avis d'un juriste consulté par ses soins, à la parution des contenus concernés.

Article 29 – Démissions des membres du conseil

En application des articles L.2121-4 à L.2121-5, les démissions des membres du conseil municipal sont adressées au Maire.

La démission est définitive dès sa réception par le maire, qui en informe immédiatement le représentant de l'Etat dans le département.

Tout membre d'un conseil municipal qui, sans excuse valable, a refusé de remplir une de ses fonctions qui lui sont dévolues par les lois, est déclaré démissionnaire par le tribunal administratif.

Le jurisprudence administrative (Conseil d'Etat) considère que le fait de ne pas assister aux séances du conseil municipal, même de façon répétée et sans excuse, ne constitue pas un refus d'exercer une fonction légale au sens de l'article L.2121-5 du CGCT. Par conséquent, on ne peut pas engager la procédure de démission d'office sur ce seul motif.

« Les juridictions administratives (CE, 6 novembre 1985, n° 68842, CE, 30 janvier 1987, n° 79780, et pour illustration d'une application récente voir CAA de Lyon, 19 décembre 2017, n° 17LY03459) ont tranché : ni le refus d'assister aux réunions du conseil municipal, ni l'absence répétée aux séances du conseil municipal ne sont des refus d'exercer une fonction dévolue par la loi. Par conséquent, le conseiller municipal qui s'est absenté de façon répétée aux séances du conseil ne peut être regardé comme manquant à une fonction dévolue par la loi. Ainsi, pour ce seul motif, un tribunal administratif ne pourra le déclarer démissionnaire d'office par application des dispositions de l'article L. 2121-5 du code général des collectivités territoriales. Les conseillers municipaux ayant déménagé de la commune et ne participant plus aux réunions du conseil ne peuvent pas plus, pour les mêmes raisons, être déclarés démissionnaires d'office. En outre, cet éloignement géographique de la commune ne remet pas en cause leur mandat électoral car les conditions d'éligibilité s'apprécient au jour du scrutin (article L. 228 du code électoral ; réponse à QE n° 25794, JOAN 13 janvier 2004, page 360 ; réponse à QE n° 18320, JO Sénat du 06 octobre 2005, page 2553). »

Article 30 - Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par délibération, à l'initiative du Maire ou sur proposition d'au moins la moitié des membres du conseil.

Il doit être mis à jour afin de demeurer conforme aux lois et réglementations en vigueur.

Article 31 - Application du règlement

Le présent règlement devient exécutoire après transmission de la délibération correspondante au contrôle de légalité et après sa publication.

Article 32 - Remise du règlement

Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à chaque conseiller municipal lors de son entrée en fonction. Chaque conseiller reconnaît ainsi avoir pris connaissance des dispositions du règlement et s'engage à s'y conformer dans l'exercice de son mandat.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CHARTE DE L'ELU LOCAL

Accusé de réception en préfecture
084-218400034-20260922-003424-DE
Date de télétransmission : 28/09/2026
Date de réception préfecture : 28/09/2026

**VAUCLUSE**

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du samedi 28 mars 2026
10 heures 00

~~~~~

**GF/CR**

**N° 003361**

### Lecture de la Charte de l'élu local

**Publié le :**

31/03/2026

**Le 28 mars 2026 à 10 heures 00** le Conseil Municipal, convoqué le 24 mars 2026, s'est réuni au nombre de ses membres prescrits par la Loi, dans la **SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL**, sous la Présidence de Monsieur Jean AILLAUD, Maire de la Commune d'Apt.

**ETAIENT PRÉSENTS :** M. Jean AILLAUD (conseiller municipal),  
M. Cédric MAROS (conseiller municipal),  
Mme Dominique SANTONI (conseillère municipale),  
M. Frédéric SACCO (conseiller municipal),  
Mme Gaëlle LETTERON (conseillère municipale),  
M. El Hadji NDIOUR (conseiller municipal), Mme Isabelle NOTARIANNI  
(conseillère municipale), M. Emmanuel LAURO (conseiller municipal),  
Mme Charlotte KHALFAOUI (conseillère municipale),  
M. Patrick ESPITALIER (conseiller municipal),  
M. André LECOURT (conseiller municipal),  
Mme Sandrine BEAUTRAIS (conseillère Municipale),  
Mme Sophie LECROQ (conseillère municipale), Mme Sophie GADOUD  
(conseillère municipale), M. Laurent COSTAGLIOLA-DI-FIORE (conseiller  
municipal), M. Barthélémy DOSSETTO (conseiller municipal),  
Mme Amélie MEYSSON (conseillère municipale), M. Dimitri JOUVAL  
(conseiller municipal), M. Alexandre PONS (conseiller municipal),  
Mme Anissa ARIDJ (conseillère municipale), Mme Inès MAYSTRE  
(conseillère municipale), M. Patrick PAGEAT (conseiller municipal),  
M. Patrick BONNET (conseiller municipal), Mme Florence SAOUDI  
(conseillère municipale), M. Eric ALLAMANDI (conseiller municipal),  
Mme Roxane DALMASSO (conseillère municipale),  
M. Rémi ROLLAND (conseiller municipal),  
M. Christophe CARMINATI (conseiller Municipal),  
Mme Carole PANNETIER-LEROYER (conseillère municipale),  
Mme Janet GUEVEL TAVOLINI (conseillère municipale),  
M. Pierre CHENET (conseiller Municipal), Mme Céline CELCE (conseillère  
municipale)

**ONT DONNÉ PROCURATION :** Mme LAURE KALTENBACH-FOURNIER (conseillère municipale) donne pouvoir à M. Jean AILLAUD (conseiller municipal)

La séance est ouverte, le Secrétaire nommé est M. Alexandre PONS.

VILLE D'APT – Conseil Municipal du vingt huit mars deux mille vingt six

Accusé de réception en préfecture  
034-21840034-20251329-203361-DE  
Date de télétransmission : 31/03/2025  
Date de réception en préfecture : 31/03/2025

Page 1 sur 2

Accusé de réception en préfecture  
084-21840034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

**Vu**, l'article L 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales selon lequel « Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l' élu local mentionnée à l'article L. 1111-12. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l' élu local et du chapitre III du présent titre ».

Les élus locaux sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales, dans les conditions prévues par la loi.

Tout mandat local se distingue d'une activité professionnelle et s'exerce dans des conditions qui lui sont propres. Il se traduit par des droits et des devoirs prévus aux articles L. 1111-13 et L. 1111-14.

Ces dispositions constituent la charte de l' élu local.

Le Maire procède à la lecture solennelle de la charte de l' élu local dont le texte suit :

### **Charte de l' élu local**

1. Dans l'exercice de son mandat, l' élu local s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité ainsi que les lois et les symboles de la République.
2. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité. Dans ce cadre, il poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
3. L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts réprimé par la loi. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l' élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L' élu local s'engage à ne pas utiliser à d'autres fins les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l' élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel.
6. L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances dans lesquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et des décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

### **POUR EXTRAIT CONFORME**

**Alexandre PONS**  
Secrétaire de séance

**Jean AILLAUD**  
Maire d'Apt

VILLE D'APT – Conseil Municipal du vingt huit mars 2026



Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260328-003361-DE  
Date de télétransmission : 31/03/2026  
Date de réception préfecture : 31/03/2026

Page 2 sur 2

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

## ANNEXE 2 : CHARTE INFORMATIQUE

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026



# CHARTE INFORMATIQUE DE LA VILLE D'APT

## PRÉAMBULE

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la présente charte informatique, approuvée au Conseil Municipal du 24 février 2026, délibération n° 003346, a pour objectif de définir les droits et obligations applicables à l'usage du Système d'Information et de Communication (SIC) de la Ville d'Apt. Elle constitue un élément du règlement intérieur.

Chacun doit être conscient que l'utilisation de l'informatique et des moyens de télécommunication s'inscrit dans un cadre juridique strict pouvant entraîner, des sanctions pénales, administratives ou professionnelles.

La Ville d'Apt met à disposition des utilisateurs un système d'information et de communication et les moyens informatiques nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Les moyens mis à disposition comprennent :

- un réseau informatique local ;
- un réseau sans fil (Wi-Fi) ;
- un réseau de téléphonie fixe ;
- un réseau de téléphonie mobile ;
- un réseau de photocopieurs ;
- des serveurs de partage de données ;
- un accès à Internet ;
- un réseau privé virtuel (réseau VPN).

Dans un souci de transparence, la présente charte fixe les règles d'utilisation de ces ressources.

### Article 1 : Utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du SIC de la Ville d'Apt, notamment :

- les élus ;
- les agents municipaux ;
- les personnels extérieurs :
  - Intérimaires
  - Stagiaires
  - Employés de sociétés prestataires
  - Visiteurs occasionnels

Les utilisateurs devront accepter la présente charte.

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084 218400034-20260224-003346-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 03/03/2026- 1

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

## **Article 2 : Périmètre du système d'information**

Le Système d'Information et de Communication comprend notamment :

- ordinateurs fixes et portables ;
- téléphones fixes et mobiles ;
- tablettes ;
- serveurs, routeurs et équipements de réseau ;
- photocopieurs, imprimantes et numériseurs ;
- logiciels ;
- applications professionnelles ;
- données informatisées ;
- messagerie électronique.

Tout matériel connecté au SIC, y compris le matériel personnel autorisé, est soumis aux règles de cette charte.

L'utilisation de matériel personnel est soumise à une autorisation écrite de la Ville d'Apt et du directeur des systèmes d'information et de communication.

Tout support numérique personnel connecté à un ordinateur de la Ville d'Apt (clé USB, disque externe...) est présumé être utilisé à des fins professionnelles. La Ville d'Apt peut consulter les fichiers qui n'y sont pas clairement identifiés comme personnels.

Matériels personnels concernés :

- tablette ;
- disque dur externe ;
- lecteur externe ;
- appareil photo numérique ;
- téléphone mobile ;
- ordinateur portable.

## **Article 3 : Règles générales d'utilisation**

Le SIC doit être utilisé exclusivement pour les besoins professionnels de la Ville d'Apt, sauf exceptions prévues.

Toute utilisation visant une activité concurrente ou portant préjudice à la collectivité est interdite.

## **Article 4 : Sécurité du système d'information**

La Ville d'Apt met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité du SIC, ainsi que des données traitées, en particulier des données à caractère personnel. A ce titre certaines données peuvent être limitées selon la nature de la mission de l'agent.

### ***4.1 Responsabilité et prudence***

Chaque utilisateur est responsable des ressources informatiques mises à sa disposition et doit les utiliser avec prudence et discernement.

L'utilisateur doit aussi s'assurer d'utiliser les ressources informatiques qui lui sont confiées de manière raisonnable et conforme à ses missions.

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 03/03/2026  
Date de réception préfecture : 03/03/2026

2

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

25

#### **4.2 Confidentialité**

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les précautions utiles et nécessaires pour éviter que ne soient divulguées de son fait, ou du fait des personnes dont il a la responsabilité, des informations confidentielles.

#### **4.3 Mot de passe**

L'accès au SIC et aux ressources informatiques mises à disposition est protégé par un mot de passe individuel, personnel et confidentiel.

Le système d'identification :

- doit rester secret ;
- doit respecter la politique de sécurité en vigueur de la collectivité qui applique les recommandations de l'Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) ;
- ne doit jamais être transmis à un tiers ;
- ne doit jamais être écrit sous quelque forme que ce soit ;
- doit être saisi après le login à chaque accès au SIC.

En raison du caractère professionnel de l'outil informatique et de son contenu, sous réserve de ne pas porter atteinte à la vie privée, la ville d'Apt est en droit d'accéder librement et d'en demander les identifiants permettant de se connecter à l'ordinateur professionnel et à la messagerie d'un agent.

Les données et fichiers créés ou stockés à l'aide des moyens informatiques professionnels sont présumés avoir un caractère professionnel sauf identification explicite comme personnels (« PRIVE »/« PERSONNEL »). Cette présomption est conforme à la jurisprudence relative à l'accès de l'employeur aux fichiers non identifiés comme personnels.  
(<https://www.legifrance.gouv.fr/juri/id/JURITEXT000007054915/>)(5)(<https://www.legifrance.gouv.fr/juri/id/JURITEXT000021476473/>).

#### **4.4 Verrouillage et extinction**

L'utilisateur doit verrouiller sa session en cas d'absence et éteindre son poste en fin de journée.

#### **4.5 Installation de logiciels**

Seul le service informatique est habilité à installer ou retirer des logiciels. En aucun cas l'utilisateur ne doit installer, copier, modifier ou détruire de logiciels sur son poste informatique.

#### **4.6 Données informatiques**

L'utilisateur ne peut supprimer des données que dans le cadre de ses missions.

La mise en place de mot de passe sur les fichiers informatiques professionnels doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Direction Générale des Services ou de la Direction Informatique. Le cryptage des données est interdit.

L'utilisateur doit respecter les procédures définies par la ville d'Apt afin d'encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles, notamment en obtenant l'accord écrit préalable du supérieur hiérarchique de son service et du directeur des

Système d'Information et  
Date de transmission : 09/03/2026  
Date de réception préfecture : 03/03/2026 3

Charte Informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Communication tout en respectant les règles de sécurité, afin d'éviter la perte de données (ex : vol/perte de clé USB, d'un ordinateur portable contenant des informations confidentielles).

Toutes pertes ou/et vol constatés de matériels professionnels et personnels contenant des données professionnelles et plus particulièrement des informations à caractère personnel doivent faire l'objet d'un compte rendu écrit à la ville d'Apt. Le Délégué à la Protection des Données (DPO) en charge de la protection des données personnelles de la ville d'Apt doit être informé au plus tôt par voie de messagerie via [dpo@apt.fr](mailto:dpo@apt.fr) en indiquant dans l'objet [RGPD].

Toute violation ou tentative de violation suspectée des données informatiques, du compte de l'utilisateur et de manière générale tout dysfonctionnement, doit faire l'objet d'un signalement au service informatique par voie de messagerie via [informatique@apt.fr](mailto:informatique@apt.fr) en indiquant dans l'objet [SIGNALEMENT SIC].

## **Article 5 : Déontologie du système d'information et de communication**

### ***5.1 Propriété intellectuelle***

L'utilisation des logiciels et plus généralement de tout document (fichier, image, son, etc.) doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle.

En particulier :

- la reproduction et l'utilisation de logiciels sont réglementées par les licences concédées à la ville d'Apt. Aucune copie ne peut être faite sans l'accord du directeur des systèmes d'information et communication ;
- il est absolument interdit d'installer sur un système informatique de la ville d'Apt un logiciel quelconque, sans s'être préalablement assuré auprès du service informatique que la ville d'Apt y est bien autorisée et qu'il est compatible avec les autres logiciels installés ;
- il est interdit de faire des logiciels un usage non conforme à leur licence ; en particulier les logiciels sous licence « éducation » ne doivent jamais être utilisés dans un but commercial et professionnel ;
- il est interdit de diffuser des œuvres de tiers (musicale, audiovisuelle, ...) et de photocopier des œuvres littéraires sans l'autorisation de l'auteur ou de l'éditeur qui sont susceptibles de demander des dommages et intérêts au titre du préjudice moral et patrimonial subi.

### ***5.2 RGPD, Informatique et Libertés***

Piloté par le DPO de la ville d'Apt, la loi RGPD ainsi que la loi 92-684 du 22 juillet 1992 protège les individus contre tout usage abusif ou malveillant d'informations les concernant et figurant dans un fichier informatique quelconque.

Elle prévoit en particulier que :

- la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) qui édicte elle-même des règles contraignantes mais que chacun doit respecter ;
- toute personne à propos de laquelle des informations figurent dans un tel fichier doit être

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Document officiel  
Carte de transmission : 03/03/2026  
Carte de réception préfecture : 03/03/2026 4

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

informée, dès la collecte des informations la concernant, de l'existence de ce fichier, de sa finalité, de l'existence d'un droit d'accès et des modalités de mise en œuvre de celui-ci.

### **5.3 Intégrité du système d'information et de communication**

Les installations de la mairie d'Apt permettent de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier. Ces accès aux autres sites doivent être faits dans le respect des règles d'usages propres aux divers réseaux et dans le respect de la législation en vigueur (comme la loi 92-685 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique, par exemple).

En particulier :

- il est interdit de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un autre site sans y être explicitement autorisé par ses responsables. Une simple tentative d'intrusion constitue à elle seule un délit, même s'il n'en est résulté aucune altération des données ou du fonctionnement dudit système ;
- il est interdit de se livrer depuis des systèmes appartenant à la mairie d'Apt à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le fonctionnement d'autres sites et des réseaux de télécommunications.

### **5.4 Confidentialité des informations**

- les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'autrui sans l'accord exprès du détenteur, quand bien même ces fichiers ne seraient pas explicitement protégés ;
- les utilisateurs doivent s'interdire toute tentative d'interception de communication entre tiers (messagerie électronique, dialogue direct, etc.) ;
- les utilisateurs ne doivent pas usurper l'identité d'une autre personne.

### **5.5 Respect de la vie privée et de l'image d'autrui**

En complément des prescriptions édictées par la loi « Informatique et Libertés » (loi 78-17 du 6 janvier 1978), tout utilisateur doit s'abstenir de :

- diffuser des éléments susceptibles de porter atteinte au bon fonctionnement ou à l'image de la ville d'Apt et aussi de ses collègues et des élèves des écoles de la ville d'Apt ;
- diffuser des éléments (textes, images, sons) susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou au droit à l'image de tiers ;
- diffuser des informations non vérifiées ou présentant le caractère d'une diffamation comme il en est de la diffusion par voie de presse ou par les réseaux sociaux ;
- diffuser des propos à caractère injurieux, raciste, pornographique et pédopornographique.

La ville d'Apt ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Accusé de réception en préfecture  
064-218400034-20260922-003346-DE  
Date de télétransmission : 03/03/2026  
Date de réception préfecture : 03/03/2026 5

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
064-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

## **Article 6 : Modalités d'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications**

L'utilisation des ressources informatiques et de télécommunications est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée par :

- une demande d'autorisation émise par le responsable au service informatique via [informatique@apt.fr](mailto:informatique@apt.fr) en indiquant dans l'objet [AUTORISATION SIC] ;
- l'ouverture d'un compte d'accès au SIC ;
- l'ouverture d'un compte de messagerie ;
- la dotation d'un téléphone mobile et/ou tablette si il y a lieu ;
- des droits d'accès aux ressources informatiques et de télécommunication ;
- la prise de connaissance de la charte informatique de la ville d'Apt.

## **Article 7 : Accès à Internet**

L'accès à Internet est autorisé au travers du SIC, toutefois, pour des raisons de sécurité l'accès à certains sites peut être limité.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels dont l'utilisation doit respecter des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier, l'utilisateur :

- ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne doit pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (google, free, orange...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- l'envoi de documents volumineux ou confidentiels vers l'extérieur s'effectue au moyen d'outils validés par la Direction des systèmes d'information et de communication (DSI) ;
- en privilégiant, pour les échanges impliquant des données confidentielles, des solutions offrant des garanties élevées de sécurité et d'hébergement notamment lorsqu'elles reposent sur une offre cloud qualifiée SecNumCloud (ANSSI) ou un niveau de garanties équivalent ;
- lorsque l'échange implique un service ou un agent de l'État, l'expéditeur devra recourir à France Transfert dans le respect de ses conditions d'usage (service réservé aux échanges entre l'administration et ses usagers, pas d'échanges entre usagers et; analyse antivirus des fichiers) ;
- Pour les échanges avec les usagers et partenaires n'appartenant pas aux services de l'État, l'expéditeur utilise une solution de transfert sécurisée validée par la DSI (portail sécurisé, lien authentifié, SFTP, ou solution équivalente), et, le cas échéant, applique les mesures de protection requises (mot de passe, chiffrement, limitation des destinataires) ;
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions... ;
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la mairie d'Apt.

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 03/03/2026  
Date de réception en préfecture : 03/03/2026 6

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception en préfecture : 28/09/2026

## **Article 8 : Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA)**

### **8.1 Principes généraux**

- La collectivité met à disposition des agents la suite office 365 intégrant un outil IA protégé à l'intérieur du domaine apt.fr (Copilot) ;
- L'utilisation des autres IA du marché ne garantit pas la confidentialité et la souveraineté de nos données ;
- L'utilisation doit respecter les principes RGPD : finalité, minimisation, transparence, sécurité.

### **8.2 Données personnelles et sensibles**

Interdiction d'inclure des codes ou des fichiers comportant des données confidentielles de la collectivité et des agents :

- Données personnelles (nom, email, identifiant, etc.) ;
- Données sensibles (santé, opinions, etc.) ;
- Secrets techniques (API keys, mots de passe, certificats)

## **Article 9 : Télétravail ou nomades**

Les règles d'utilisation du Système d'Information (SI) dans le cadre du télétravail afin de garantir la sécurité, la confidentialité et la conformité réglementaire (RGPD, CNIL, ANSSI) sont définies par les règles suivantes :

### **9.1 Objectif**

- Garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données ;
- Respecter les obligations légales et réglementaires.

### **9.2 Champ d'application**

- Applicable à tous les agents pour besoin de service ;
- Concerne les équipements fournis par la collectivité et le service informatique.

### **9.3 Équipements & connexions sécurisées**

- Utiliser les équipements fournis par la collectivité ;
- Connexion via VPN avec authentification.

### **9.4 Données & outils autorisés**

- Accès uniquement aux outils validés par la collectivité ;
- Interdiction d'installer des logiciels non autorisés ;
- Transfert de données via canaux sécurisés.

### **9.5 Surveillance, incidents & traçabilité**

- Signaler immédiatement tout incident (perte, vol, compromission).

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260224-003346-DE  
Date de télétransmission : 03/03/2026  
Date de réception préfecture : 03/03/2026 7

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

## **Article 10 : Messagerie électronique (Courriel/email)**

Chaque utilisateur peut disposer d'une adresse de messagerie sous la forme « prenom.nom@apt.fr » pour l'exercice de ses missions.

Par principe, tous les messages envoyés ou reçus sont présumés être envoyés à titre professionnel.

Les messages doivent respecter la hiérarchie propre à l'organigramme de la collectivité. Par exception, les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie à des fins personnelles, dans les limites posées par la loi. Les messages personnels doivent alors porter la mention "PRIVE" dans l'objet et être classés dans un répertoire "PRIVE" dans la messagerie, pour les messages reçus et émis.

Dans le cadre du bon fonctionnement du service public, de la traçabilité administrative et du contrôle interne, l'agent veille à respecter la ligne hiérarchique dans ses échanges professionnels relatifs à l'activité du service.

En particulier, l'utilisateur :

- doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve ;
- doit mettre en œuvre les moyens nécessaires à la suppression des messages contenant des données à caractère personnel ;
- doit réaliser la suppression des messages non indispensables deux fois par an et des messages non sollicités (SPAM) et/ou représentant des menaces pour le SIC ;
- ne doit pas utiliser la transmission de données cryptées sauf dispositif spécifique agréé (certificat électronique) et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée après validation par la ville d'Apt et le directeur des systèmes d'information et communication ;
- doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ;
- doit adapter le message au contexte et prendre conscience de son impact éventuel ;
- ne doit pas utiliser l'adresse de messagerie pour s'identifier ou s'inscrire sur des forums, réseaux sociaux, messageries instantanées, sites d'achats et autres sites sans rapport avec l'activité professionnelle ;
- doit mettre en copie aux chefs de service concernés les messages professionnels adressés aux élus.

## **Article 11 : Sauvegarde des données**

La ville d'Apt met en place un mécanisme de sauvegarde des données informatiques professionnelles des serveurs. Les utilisateurs doivent les utiliser pour assurer la disponibilité des données informatiques professionnelles de leur service.

La sauvegarde des données personnelles de l'utilisateur est en revanche à la charge exclusive de l'utilisateur. Il est conseillé d'effectuer des sauvegardes régulières.

Il est convenu que la ville d'Apt ne pourra être tenue pour responsable d'une perte et/ou

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 03/10/2026 8

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

d'une dégradation de données liée à un dossier "PRIVE".

## **Article 12 : Droits et devoirs des administrateurs des systèmes d'information et de communication**

Les administrateurs systèmes sont chargés du bon fonctionnement de l'ensemble des ressources informatiques. Il s'agit du personnel du service informatique de la ville d'Apt sous la responsabilité du directeur des systèmes d'information et communication.

Ils sont responsables de la qualité du service et ont par ailleurs la charge de faire respecter les droits et responsabilités des utilisateurs.

Les utilisateurs sont informés de la nécessité d'un équilibre entre le droit de confidentialité reconnu à chaque utilisateur et le besoin de la ville d'Apt de recueillir les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Les administrateurs doivent respecter la confidentialité des fichiers utilisateurs, des messages électroniques et des communications numériques auxquels ils peuvent être amenés à accéder, soit pour diagnostiquer ou corriger des problèmes, soit pour s'assurer du respect de la charte par un utilisateur.

## **Article 13 : Sanctions**

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent engager la responsabilité de l'utilisateur, des administrateurs ainsi que la ville d'Apt et entraîner des sanctions (limitation d'usage du SIC, sanctions disciplinaires, poursuites pénales).

## **Article 14 : Information et entrée en vigueur**

La présente charte est annexée au règlement intérieur de la collectivité et remise individuellement à chaque agent.

Elle prend effet à compter de la date de la délibération.

Fait à Apt, le 04 mars 2026.

Le Maire d'Apt,

Véronique ARNAUD-DELOY

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 03/03/2026  
Date de réception préfecture : 03/03/2026 9

Charte informatique de la ville d'Apt – 24/02/2026

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003424-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON

SEANCE DU 09 JUILLET 2026

Le 09 juillet 2026, à 18 heures, l'organe délibérant de la Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon, dûment convoqué le 03 juillet 2026 s'est réuni au siège de la Communauté de communes, sous la présidence de M. Gilles RIPERT.

DÉLIBÉRATION N° CC-2026-119

OBJET : REGLEMENT DU CONTRAT DE PLAN

MEMBRES EN EXERCICE : 48 - QUORUM : 25 - PRESENTS : 39 - PROCURATIONS : 4 - VOTANTS : 43

Présents :

APT : M. Jean AILLAUD, M. Cédric MAROS, Mme Dominique SANTONI, M. Frédéric SACCO,  
Mme Gaëlle LETTERON, M. El Hadji NDIOUR, Mme Charlotte KHALFAOUI,  
Mme Laure KALTENBACH-FOURNIER, M. Laurent COSTAGLIOLA-DI-FIORE, Mme Ines MAYSTRE,  
M. Patrick BONNET, M. Christophe CARMINATI, Mme Janet GUEVEL TAVOLINI,  
Mme Céline CELCE  
AURIBEAU : M. Roland CICERO  
BONNIEUX : M. Pascal RAGOT  
CASENEUVE : M. Gilles RIPERT  
CASTELLET-EN-LUBERON : M. Roger ISNARD  
GARGAS : Mme Justine ESCHENBRENNER, Mme Florence QUAGHEBEUR  
GIGNAC : M. Christophe MEZARD  
GOULT : Mme Christine FLORENT  
JOUCAS : M. Lucien AUBERT  
LACOSTE : M. Bruno PITOT  
LAGARDE D'APT : Mme Maryse BONNET  
LIOUX : M. Patrice FOURNIER  
MURS : M. Alexandre BERGODAA  
MÉNERBES : M. Patrick MERLE  
ROUSSILLON : M. Patrick ICARD  
RUSTREL : M. Guillaume JEAN  
SAIGNON : M. Jean-Pierre BOYER  
SAINT-MARTIN-DE-CASTILLON : Mme Charlotte CARBONNEL  
SAINT-PANTALÉON : M. Luc MILLE  
SAINT-SATURNIN-LÈS-APT : M. Christian BELLOT, Mme Sophie DELAYE, M. Marc RICHARDOT  
SIVERGUES : Mme Martine CALAS  
VIENS : M. Frédéric ROUX  
VILLARS : M. Thomas SAMPIETRO

Absents :

APT : M. Emmanuel LAURO, Mme Florence SAOUDI  
CÉRESTE-EN-LUBERON : M. Gérard BAUMEL  
GARGAS : M. Pierre MARTIN  
ROUSSILLON : Mme Gisèle BONNELLY

Procurations :

APT : Mme Isabelle NOTARIANNI donne pouvoir à M. Jean AILLAUD  
BUOUX : M. Patrice HIVERT donne pouvoir à Mme Martine CALAS  
GARGAS : M. Patrick SIAUD donne pouvoir à Mme Justine ESCHENBRENNER  
SAINT-SATURNIN-LÈS-APT : Mme Sandrine ISSON donne pouvoir à M. Christian BELLOT

Accusé de réception en préfecture  
084-200040624-20260709-2026-119-DE  
Date de télétransmission en préfecture : 20/07/2026  
Date de réception en préfecture : 20/07/2026  
Page 2 sur 2  
Date de réception préfecture : 20/09/2026

CC-2026-119

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L5214-16 alinéa V, « Afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, des fonds de concours peuvent être versés entre la communauté de communes et les communes membres après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés. Le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours »,

Considérant, que les fonds de concours sont maintenant dénommés contrats de plan,

Considérant, la volonté d'accompagner toutes les communes membres dans la réalisation de leurs projets, la CCPAL a élaboré le règlement ci-annexé afin d'encadrer l'attribution des Contrats de Plan pour la période allant du 01/01/2026 au 31/12/2028.

Le président propose de délibérer.

**L'ORGANE DÉLIBÉRANT DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
OÙ L'EXPOSÉ DU PRÉSIDENT  
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ**

À l'unanimité,

Approuve, le règlement du Contrat de Plan ci-annexé,

Autorise, le président ou son représentant légal à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR EXTRAIT CONFORME

La secrétaire de séance,  
Mme Ines MAYSTRE



Le Président,  
M. Gilles RIPERT



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nîmes, dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle elle est devenue exécutoire.*

Mise en ligne le : 22/07/2026

CC-2026-119

|                                              |
|----------------------------------------------|
| Accusé de réception en préfecture            |
| 084-200040624-20260709-2026-119-DE           |
| Date de réception en préfecture : 27/07/2026 |
| Date de réception en préfecture : 27/07/2026 |
| Date de télétransmission : 28/07/2026        |
| Date de réception en préfecture : 28/07/2026 |

**MISE À JOUR : 17/06/26**

# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON

## PAYS D'APT LUBERON

Adresse de réception : Préfecture  
 004 20140824-2022-00002026-1460DE  
 Direction de l'Énergie, du Climat et de l'Énergie  
 Bureau des énergies renouvelables - 21 034/139E  
 Date de télétransmission : 28/08/2022  
 Date de réception préfecture : 28/09/2022

Date de réception préfecture : 28/09/2026

## QU'EST-CE QU'UN CONTRAT DE PLAN

Le Contrat de Plan est un mode de coopération financière, de solidarité territoriale versée par un EPCI à une ou plusieurs des communes membres pour aider à la réalisation d'un équipement.

C'est donc une forme de redistribution financière.

## LES CONDITIONS À RÉUNIR

Le Contrat de Plan doit avoir donné lieu à **délibérations concordantes**, adoptées à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés.

Le montant total des **Contrats de Plan ne peut excéder la part du financement assurée**, hors subventions, par le **bénéficiaire** du Contrat de Plan ; le montant du Contrat de Plan ne peut avoir pour effet de porter le montant des aides publiques directes à plus de 80% du montant prévisionnel de la dépense subventionnable engagée par le demandeur. La participation minimale de la commune est de 20% du montant total des financements apportés par des personnes publiques à ce projet (**Article L.1111-10 Alinéa III du CGCT**).

Le Contrat de Plan doit nécessairement avoir pour objet de **financer la réalisation d'un équipement**.

La notion d'équipement ne fait l'objet d'aucune définition juridique précise. Le caractère matériel des éléments qu'elle vise tend à l'assimiler à la notion **comptable d'immobilisation corporelle**.

La notion d'immobilisation corporelle (définie dans l'instruction M57 au compte 21) désigne à la fois les équipements de superstructure (équipements sportifs, culturels...) et les équipements d'infrastructure (voirie, réseaux divers...).

Toutes les communes membres y ont accès et possèdent « un droit à Contrat de Plan ».

## LA GESTION DES CONTRATS DE PLAN

Elle exige une coordination technique au sein des services de la CCPAL pour la gestion de l'enveloppe annuelle globale et la cohérence du dispositif.

La direction des finances réceptionnera les demandes et prendra en charge la rédaction et le suivi des délibérations, l'engagement et le paiement à la commune (contrôle des justificatifs et versements).

L'instruction technique et la validation du Contrat de Plan seront réalisées par le Président ou le Vice-Président en charge des finances.

Accusé de réception en préfecture  
084-200040624-20260709-2026-119-DE  
Date de réception en préfecture : 28/09/2026  
Date de réception : 28/09/2026  
Date de réception : 28/09/2026  
Date de réception : 28/09/2026

# LE RÈGLEMENT DU CONTRAT DE PLAN

## Principes Généraux Relatifs aux Contrats de Plan

- 1- Cadre juridique
- 2- Cadre budgétaire et comptable

## Modalités et Conditions d'octroi des Contrats de Plan

- 1- Nature des opérations éligibles
- 2- Critères d'éligibilité

## Procédures et Modalités

- 1- Élément à produire
- 2- Règles applicables à l'attribution du Contrat de Plan
- 3- Procédure d'attribution
- 4- Conditions de versement
- 5- Information et affichage
- 6- Règles de caducité

# Principes Généraux Relatifs aux Contrats de Plan

## 1- Cadre juridique

Dans sa volonté d'accompagnement, la Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon a élaboré le présent règlement afin d'encadrer l'attribution du Contrat de Plan visant à **soutenir les projets de ses communes.**

Selon les dispositions l'article L5214-16 V du CGCT : « Afin de financer la **réalisation ou le fonctionnement d'un équipement**, des fonds de concours peuvent être versés après accords concordants exprimés à la majorité simple du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés ».

Le versement du Contrat de Plan est une exception aux principes de spécialité et d'exclusivité des compétences de l'EPCI ; les contrats de plan interviennent ainsi dans des domaines qui ne relèvent pas d'une compétence spécifique de la CCPAL, telles que figurant dans ses statuts, mais concourent à **atteindre des objectifs reconnus comme prioritaires à l'échelle du territoire.**

**« Le montant total du Contrat de Plan ne peut excéder la part de financement assurée, hors subvention, par le bénéficiaire du contrat de plan ».**

Cette condition restrictive implique donc que le plafond des contrats de plan versés soit au plus égal à la part autofinancée par le bénéficiaire du fonds de concours.

## 2- Cadre budgétaire et comptable

Lorsque le Contrat de Plan contribue à la réalisation d'un équipement : il est imputé directement en section d'investissement sur l'article 2041 « subventions d'équipement aux organismes publics ». Dans ce cas, il est précisé que « chez le bénéficiaire du Contrat de Plan, le versement s'assimile à une subvention d'investissement.

Concernant la CCPAL, le contrat de plan sera imputé sur le budget principal, en section d'investissement (dépenses), en M57 au compte 204141x - Subventions d'équipements versées aux organismes publics – communes membres du GFP.

Concernant le budget de la commune concernée, le Contrat de Plan sera inscrit en section d'investissement (recettes) :

En M57 au compte 131 – Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables ou 132 – Subventions d'investissement rattachées aux actifs non amortissables.

**13251 en ce qui concerne les communes ne pratiquant pas l'amortissement.**

Accusé de réception en préfecture  
084-200040624-20260709-2026-119-DE  
Date de réception en préfecture : 13/07/2026  
Date de réception en préfecture : 28/07/2026  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

- Lorsque le Contrat de Plan contribue au fonctionnement de l'équipement : il est imputé en section de fonctionnement sur l'article 6573 « subventions de fonctionnement aux organismes publics » dans la comptabilité de l'EPCI à fiscalité propre versant au 657341. Pour la commune bénéficiaire, imputation, au compte 747351.

- Lorsque le Contrat de Plan est versé en fonctionnement, il ne doit servir qu'à financer les charges strictement limitées au fonctionnement courant d'un équipement (entretien, fluides, etc...).

Un contrat de Plan ne doit surtout pas être utilisé pour compenser des charges liées à l'exercice par le bénéficiaire d'une compétence qu'il a obtenue ou gardée (ex : les dépenses de personnels inhérentes à l'activité exercée d'un équipement)

## Modalités et Conditions d'octroi des Contrats de Plan

### 1- Nature des opérations éligibles

Le Contrat de Plan finance aussi bien les opérations d'investissement que de fonctionnement.

Il est précisé que les frais études sont exclues des sommes éligibles au Contrat de Plan.

Le Contrat de Plan ne peut servir au remboursement des emprunts.

Le versement du Contrat de Plan doit nécessairement avoir pour objet le financement d'un équipement ou sa réalisation ou son fonctionnement.

La notion de réalisation d'un équipement s'entend par la construction, l'aménagement, l'acquisition ou la réhabilitation d'un équipement.

Toutes les thématiques seront examinées.

Un groupe de travail examinera les demandes en corrélation avec les enveloppes allouées.

### 2- Critères d'éligibilité

Plusieurs projets sont acceptés dans la mesure où le total de l'enveloppe n'est pas dépassé.

Modalités de calcul du montant du contrat de plan :

- ✓ Taux de participation : maximum 50% du montant HT du projet (hors subvention) ;
- ✓ Montant maximum du contrat de plan versé : des enveloppes pivots ont été définies avec un calcul effectué en fonction d'un montant à l'habitant défini selon des strates de population (Annexe 1).

Chaque année un état des Contrats de Plan attribués sera établi pour vérifier la cohérence du montant total annuel alloué aux communes.

Accusé de réception en préfecture  
09/09/2020 15:07:05  
Date de télétransmission : 28/09/2020  
Date de réception préfecture : 28/09/2020

Le montant versé au titre du Contrat de Plan pourra être cumulé avec d'autres subventions publiques, qu'elles proviennent de l'Europe, de l'État, de la Région ou du Département dans la limite de l'aide publique de 80% du montant des dépenses réelles.

S'il y a des aides privées le montant du projet diminue d'autant.

Il est précisé que les projets engagés à compter du 01/01/2026 et/ou terminés avant la notification d'attribution du Contrat de Plan par la CCPAL seront éligibles pour 2026.

## Procédures et Modalités

### 1- Éléments à produire

Les communes devront présenter à la CCPAL un dossier de demande constitué des pièces suivantes :

- un courrier sollicitant le Contrat de Plan ;
- une fiche de présentation générale du dossier (projets), précisant sa cohérence ;
- un plan de financement établi en montant Hors Taxe, faisant apparaître la participation prévisionnelle des différents partenaires et l'autofinancement communal ;
- devis de l'opération ;
- délibération communale validant les projets et leurs plans de financement et autorisant le Maire à demander un Contrat de Plan ;
- attestation de sollicitation et de notification de subvention des cofinanceurs.

Dès réception de la demande, la CCPAL accuse réception du dossier complet. L'accusé de réception de dossier complet ne vaut pas décision attributive du contrat de plan.

### 2- Règles applicables à l'attribution du Contrat de Plan

Une dotation de 470 000 € par an sera dédiée au soutien de l'investissement des communes, soit une dotation globale de 1 410 000 € pour la période allant du 01/01/2026 au 31/12/2028 :

- Année 1: du 01/01/2026 au 31/12/2026 date limite de dépôt : 30/09/2026
- Année 2: du 01/01/2027 au 31/12/2027 date limite de dépôt : 30/09/2027
- Année 3: du 01/01/2028 au 31/12/2028 date limite de dépôt : 30/09/2028

Les communes concernées pourront :

- ✓ Soit déposer un dossier, pouvant comprendre un ou plusieurs projets, par année pour bénéficier du montant de l'enveloppe annuelle en totalité ou partiellement.
- ✓ Soit déposer un dossier, pouvant comprendre un ou plusieurs projets correspondant au montant nécessaire dans la limite de l'enveloppe cumulée sur les 3 ans.

Actués de réception en préfecture  
Date de réception : 28/09/2026  
Date de réception : 28/09/2026  
Date de réception : 28/09/2026  
Date de réception : 28/09/2026  
Date de réception : 28/09/2026

En cas de demande partielle, le solde non consommé sera reporté automatiquement en N+1.

A l'issue de ces trois années, si aucun projet n'a été déposé au 30/09/2028, les enveloppes non consommées seront perdues.

### 3- Procédure d'attribution

Le Président ou le Vice-Président en charge des Finances déterminera l'éligibilité du projet et le montant du Contrat de Plan qui pourrait être accordé.

L'attribution du Contrat de Plan fera l'objet d'une délibération, prise à la majorité simple, du Conseil Communautaire.

Par la suite l'EPCI notifiera le montant du Contrat de Plan à la commune.

### 4- Conditions de versement

Le versement devra être sollicité par la commune sur production :

- du relevé de mandats certifié par la trésorerie ;
- de la délibération rendue par la commune, accompagnée de son plan de financement.
- du titre de recette émis par la Commune.

Si le coût réel de l'opération s'avère inférieur à l'estimation de base, le montant du Contrat de Plan sera revu à la baisse au prorata des dépenses réelles. La différence sera reportée en N+1 voir N+2 si nécessaire.

Si le coût réel de l'opération s'avère supérieur à l'estimation de base, le montant du Contrat de Plan ne pourra excéder le montant validé en conseil communautaire et notifié à la commune.

Ainsi toutes modifications du projet affectant le contenu des délibérations concordantes nécessiteront alors de produire de nouvelles délibérations concordantes.

### 5- Information et affichage

La commune s'engage à afficher les financements de la CCPAL, à apposer le logo de la CCPAL sur tout document informatif relatif à l'opération et à faire connaître son soutien (panneau de chantier, presse...).

Accusé de réception en préfecture  
084-200040624-20260709-2026-119-DE  
Calendrier de transmission : 28/09/2026  
Calendrier de transmission : 28/09/2026  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

## 6- Règles de caducité

Le début des travaux devra intervenir dans l'année de la notification d'attribution du contrat de plan.

- Dans le cas où la commune demande le versement annuellement : les travaux devront être achevés et la demande de versement sollicitée aux 31/12/N+1 suivant la date de notification dudit contrat de plan
  - Pour 2026 : date limite 31/12/2027
  - Pour 2027 : date limite 31/12/2028
  - Pour 2028 : date limite 31/12/2029
- Dans le cas où la commune demande le versement cumulé des 3 années : les travaux devront être achevés et la demande de versement (du solde si déblocage en année N, N+1 des enveloppes annuelles) sollicités au plus tard le 31/12/2029

En cas de retard d'exécution des travaux pour les années N, et N+1 et sous réserve d'en avoir informé la CCPAL, la date limite est fixée au plus tard au 31/12/2029.

Le contrat de plan est annulé de plein droit si ces délais ne sont pas respectés.

En 2026, toutes les communes membres y ont accès et possèdent « un droit à contrat de plan ».

Un versement minimum de 9 000 € a été validé.

La CCPAL se réserve la faculté de réviser à tout moment ce règlement.

### Pièces Annexes :

Annexe 1 : Strate de population

Annexe 2 : Contrat de plan Annexe financière 2026-2027-2028

Accusé de réception en préfecture  
084-200040624-20260709-2026-119-DE  
Date de réception en préfecture : 17/09/2026  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026



APT, AURIBEAU, BONNIEUX, BUOUX,  
CASENEUVE, CASTELLAN-LUBERON,  
CÉRESTE-EN-LUBERON, GARGAS,  
GIGNAC, GOULI, JOUCAS, LACOSTE,  
LAGARDE D'APT, LIOUX, MÉNERBES,  
MURS, ROUSSILLON, RUSTRELL,  
SAIGNON, SAINT-MARTIN-DE-CASTILLON,  
SAINT-PANTALÉON, SAINT-SATURNIN-  
D'APT, SIVERGUES, VENS, VILLARS.

” Un territoire, des communes...votre Interco !  
Pour un développement solidaire, durable et  
authentique de notre territoire. “

**Communauté de communes  
Pays d'Apt Luberon**

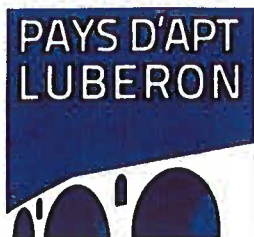
81 avenue Frédéric Mistral - 84400 Apt  
T. 04 90 04 49 70 / 04 90 04 49 71 / 04 90 04 49 72  
[www.pays-apt-luberon.fr](http://www.pays-apt-luberon.fr)

Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

# annexe 1 : STRATE DE POPULATION

| Code INSEE | Commune              | Pop.  | Strate | Simulation montant/hab dégressif |      |      |       |      |      |      | Montant par       |                      |
|------------|----------------------|-------|--------|----------------------------------|------|------|-------|------|------|------|-------------------|----------------------|
|            |                      |       |        | 250                              | 500  | 750  | 1 000 | 2000 | 3000 | 4000 | Montant enveloppe | Montant par habitant |
| 84 060     | LAGARDE APT          | 31    | 1      | 31                               | 0    | 0    | 0     | 0    |      |      | 1 023,00 €        | 33,00 €              |
| 84 128     | SIVERGUES            | 43    | 1      | 43                               | 0    | 0    | 0     | 0    |      |      | 1 419,00 €        | 33,00 €              |
| 84 006     | AURIBEAU             | 68    | 1      | 68                               | 0    | 0    | 0     | 0    |      |      | 2 244,00 €        | 33,00 €              |
| 84 048     | GIGNAC               | 74    | 1      | 74                               | 0    | 0    | 0     | 0    |      |      | 2 442,00 €        | 33,00 €              |
| 84 023     | BUOUX                | 107   | 1      | 107                              | 0    | 0    | 0     | 0    |      |      | 3 531,00 €        | 33,00 €              |
| 84 033     | CASTELLET EN LUBERON | 114   | 1      | 114                              | 0    | 0    | 0     | 0    |      |      | 3 762,00 €        | 33,00 €              |
| 84 114     | SAINT PANTALEON      | 224   | 1      | 224                              | 0    | 0    | 0     | 0    |      |      | 7 392,00 €        | 33,00 €              |
| 84 066     | LIoux                | 292   | 2      | 250                              | 42   | 0    | 0     | 0    |      |      | 9 006,00 €        | 30,84 €              |
| 84 057     | JOUCAS               | 350   | 2      | 250                              | 100  | 0    | 0     | 0    |      |      | 10 050,00 €       | 28,71 €              |
| 84 085     | MURS                 | 381   | 2      | 250                              | 131  | 0    | 0     | 0    |      |      | 10 608,00 €       | 27,84 €              |
| 84 058     | LACOSTE              | 472   | 2      | 250                              | 222  | 0    | 0     | 0    |      |      | 12 246,00 €       | 25,94 €              |
| 84 032     | CASENEUVE            | 536   | 3      | 250                              | 250  | 36   | 0     | 0    |      |      | 13 290,00 €       | 24,79 €              |
| 84 144     | VIENS                | 641   | 3      | 250                              | 250  | 141  | 0     | 0    |      |      | 14 865,00 €       | 23,19 €              |
| 84 103     | ST MARTIN CASTILLON  | 696   | 3      | 250                              | 250  | 196  | 0     | 0    |      |      | 15 690,00 €       | 22,54 €              |
| 84 112     | RUSTREL              | 687   | 3      | 250                              | 250  | 187  | 0     | 0    |      |      | 15 555,00 €       | 22,64 €              |
| 84 145     | VILLARS              | 798   | 4      | 250                              | 250  | 250  | 48    | 0    |      |      | 16 980,00 €       | 21,28 €              |
| 84 105     | SATIGNON             | 941   | 4      | 250                              | 250  | 250  | 191   | 0    |      |      | 18 410,00 €       | 19,56 €              |
| 84 070     | MAENHERBES           | 981   | 4      | 250                              | 250  | 250  | 231   | 0    |      |      | 18 810,00 €       | 19,17 €              |
| 84 050     | SAULT                | 1069  | 5      | 250                              | 250  | 250  | 250   | 69   |      |      | 19 621,00 €       | 18,35 €              |
| 84 020     | BONNIEUX             | 1226  | 5      | 250                              | 250  | 250  | 250   | 226  |      |      | 21 034,00 €       | 17,16 €              |
| 04 040     | RESTE EN LUBERON     | 1248  | 5      | 250                              | 250  | 250  | 250   | 248  |      |      | 21 232,00 €       | 17,01 €              |
| 84 100     | BUSSILLON            | 1353  | 5      | 250                              | 250  | 250  | 250   | 353  |      |      | 22 177,00 €       | 16,39 €              |
| 84 110     | ST SATURNIN LES APT  | 3078  | 6      | 250                              | 250  | 250  | 250   | 2000 | 78   |      | 37 624,00 €       | 12,22 €              |
| 84 047     | GARGAS               | 3089  | 6      | 250                              | 250  | 250  | 250   | 2000 | 89   |      | 37 712,00 €       | 12,21 €              |
| 84 003     | APT                  | 10359 | 7      | 250                              | 250  | 250  | 250   | 2000 | 3000 | 4359 | 91 513,00 €       | 8,83 €               |
|            | Total:               | 28858 |        | 5161                             | 3995 | 3060 | 2220  | 6896 | 3167 | 4359 | 428 236,00 €      | Total:               |
|            |                      |       |        |                                  |      |      |       |      |      |      |                   |                      |

Accusé de réception en préfecture  
N° 84-103-2026-000000000-1000-1000  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception en préfecture : 28/09/2026



## Annexe 2 : Contrat de plan

### Annexe financière 2026-2027-2028

Chaque commune se voit attribuer une enveloppe pivot en fonction de sa population et d'un montant à l'habitant défini par strate de population.

Les paramètres permettant de calculer le montant de cette enveloppe sont les suivants :

**Définition des strates de population :**

| Strate | Nb Habitants     | Nb. Communes |
|--------|------------------|--------------|
| 1      | Moins de 250     | 7            |
| 2      | de 251 à 500     | 4            |
| 3      | de 501 à 750     | 4            |
| 4      | de 751 à 1 000   | 3            |
| 5      | de 1 001 à 2 000 | 4            |
| 6      | de 2 001 à 3000  | 3            |
| 7      | + de 4000        | 1            |

**Montant par habitant en fonction des strates :**

| Strate               | 1    | 2    | 3    | 4    | 5   | 6   | 7   |
|----------------------|------|------|------|------|-----|-----|-----|
| Montant par habitant | 33 € | 18 € | 15 € | 10 € | 9 € | 8 € | 7 € |

Le montant minimum de l'enveloppe annuelle pour une commune est de 9 000.00 €.

**Calcul du montant des enveloppes :**

La population de la commune est fractionnée selon les strates de population, on applique ensuite à chaque fraction le montant par habitant correspondant.

Exemple :

| Commune | Population Totale 2023 | Strate<br>Montant Hab. | 1    | 2    | 3    |
|---------|------------------------|------------------------|------|------|------|
|         |                        |                        | 33 € | 18 € | 15 € |
| GIGNAC  | 74                     | 1                      | 74   | 0    | 0    |
| RUSTREL | 687                    | 3                      | 250  | 250  | 187  |

L'enveloppe annuelle pour la commune de Gignac est de :

$M=74*33=2\,442$  € ramené à 9 000 € par application du montant minimum.

Pour la commune de Rustrel, le montant de l'enveloppe annuelle sera de :

$M=250*33+250*18+187*15= 15\,555$  €

Accusé de réception en préfecture  
084-200040824-20260709-2026-119-DE  
Date de mise en disposition : 16/09/2026  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

Sur la base de ces paramètres, les montants des enveloppes pivots par commune sont les suivants :

| COMMUNES               | Pop.<br>Totale<br>2023 | 250  | 500  | 750  | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | Montant<br>enveloppe<br>annuelle | Montant<br>cumulé<br>2026-2027-2028 |
|------------------------|------------------------|------|------|------|------|------|------|------|----------------------------------|-------------------------------------|
|                        |                        | 33 € | 18 € | 15 € | 10 € | 9 €  | 8 €  | 7 €  |                                  |                                     |
| LAGARDE D'APT          | 31                     | 31   |      |      |      |      |      |      | 9 000,00 €                       | 27 000,00 €                         |
| SIVERGUES              | 43                     | 43   |      |      |      |      |      |      | 9 000,00 €                       | 27 000,00 €                         |
| AURIBEAU               | 68                     | 68   |      |      |      |      |      |      | 9 000,00 €                       | 27 000,00 €                         |
| GIGNAC                 | 74                     | 74   |      |      |      |      |      |      | 9 000,00 €                       | 27 000,00 €                         |
| BUOUX                  | 107                    | 107  |      |      |      |      |      |      | 9 000,00 €                       | 27 000,00 €                         |
| CASTELLET EN LUBERON   | 114                    | 114  |      |      |      |      |      |      | 9 000,00 €                       | 27 000,00 €                         |
| SAINT PANTALEON        | 224                    | 224  |      |      |      |      |      |      | 9 000,00 €                       | 27 000,00 €                         |
| LIOUX                  | 292                    | 250  | 42   |      |      |      |      |      | 9 006,00 €                       | 27 018,00 €                         |
| JOUCAS                 | 350                    | 250  | 100  |      |      |      |      |      | 10 050,00 €                      | 30 150,00 €                         |
| MURS                   | 381                    | 250  | 131  |      |      |      |      |      | 10 608,00 €                      | 31 824,00 €                         |
| LACOSTE                | 472                    | 250  | 222  |      |      |      |      |      | 12 246,00 €                      | 36 738,00 €                         |
| CASENEUVE              | 536                    | 250  | 250  | 36   |      |      |      |      | 13 290,00 €                      | 39 870,00 €                         |
| VIENS                  | 641                    | 250  | 250  | 141  |      |      |      |      | 14 865,00 €                      | 44 595,00 €                         |
| RUSTREL                | 687                    | 250  | 250  | 187  |      |      |      |      | 15 555,00 €                      | 46 665,00 €                         |
| ST MARTIN DE CASTILLON | 696                    | 250  | 250  | 196  |      |      |      |      | 15 690,00 €                      | 47 070,00 €                         |
| VILLARS                | 798                    | 250  | 250  | 250  | 48   |      |      |      | 16 980,00 €                      | 50 940,00 €                         |
| SAIGNON                | 941                    | 250  | 250  | 250  | 191  |      |      |      | 18 410,00 €                      | 55 230,00 €                         |
| MENERBES               | 981                    | 250  | 250  | 250  | 231  |      |      |      | 18 810,00 €                      | 56 430,00 €                         |
| GOULT                  | 1069                   | 250  | 250  | 250  | 250  | 69   |      |      | 19 621,00 €                      | 58 863,00 €                         |
| BONNIEUX               | 1226                   | 250  | 250  | 250  | 250  | 226  |      |      | 21 034,00 €                      | 63 102,00 €                         |
| CERESTE EN LUBERON     | 1248                   | 250  | 250  | 250  | 250  | 248  |      |      | 21 232,00 €                      | 63 696,00 €                         |
| ROUSSILLON             | 1353                   | 250  | 250  | 250  | 250  | 353  |      |      | 22 177,00 €                      | 66 531,00 €                         |
| ST SATURNIN LES APT    | 3078                   | 250  | 250  | 250  | 250  | 2000 | 78   |      | 37 624,00 €                      | 112 872,00 €                        |
| GARGAS                 | 3089                   | 250  | 250  | 250  | 250  | 2000 | 89   |      | 37 712,00 €                      | 113 136,00 €                        |
| APT                    | 10359                  | 250  | 250  | 250  | 250  | 2000 | 3000 | 4359 | 91 513,00 €                      | 274 539,00 €                        |
| <b>TOTAL</b>           | <b>28858</b>           |      |      |      |      |      |      |      | <b>469 423,00 €</b>              | <b>1 408 269,00 €</b>               |

N.B : Population globale 2023

La population de référence pour le calcul du Contrat de Plan de 2026 à 2028, prise en compte, correspond à la population légale millésimées 2023 en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2026, soit 28858 habitants.

Accusé de réception en préfecture  
084-200040624-20260709-2026-119-DE  
Date de réception en préfecture : 07/07/2026  
Date de réception en préfecture : 07/07/2026  
Date de réception en préfecture : 28/03/2025  
Date de réception préfecture : 28/03/2026

## **Agence technique départementale VAUCLUSE INGENIERIE**

### **STATUTS**

#### **Modifiés par l'Assemblée générale extraordinaire du 2 juillet 2026**

Vu les articles L 3232-1-1 et L 5511-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu la délibération n° 2023-546 du Conseil départemental de Vaucluse du 15 décembre 2023, portant création de l'établissement public administratif d'ingénierie et dénommé « agence technique départementale Vaucluse Ingénierie »,

Vu l'Assemblée générale constitutive de l'agence technique départementale Vaucluse Ingénierie du 7 juin 2024,

Vu l'Assemblée générale extraordinaire de Vaucluse Ingénierie du 2 juillet 2026,

#### **PREAMBULE**

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) conforte le Département en tant que chef de file des solidarités et de la cohésion territoriales, garant d'un développement équilibré des territoires.

Sur 151 communes, le Vaucluse comptabilise 116 communes de moins de 3 500 habitants rassemblant 22% de sa population et à l'inverse, concentre 72% des vauclusiens dans 27 villes de plus de 5 000 habitants.

Afin d'apporter une réponse concrète à sa mission de solidarités et de cohésion territoriales, le Département a décidé de créer un outil d'intérêt général au service du développement harmonieux de son territoire et ce faisant, de son attractivité.

Par la création de l'agence technique départementale Vaucluse Ingénierie, le Département entend proposer aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale vauclusiens, une offre de service généraliste et pluridisciplinaire, utile aussi bien à l'accompagnement de leurs projets qu'à la gestion quotidienne de leurs domaines d'intervention.

Son statut d'établissement public administratif permet à ses membres de fonctionner dans un cadre juridique sécurisé et mutualisé pour l'exercice de ses missions.

---

## TITRE 1 : CREATION ET DISSOLUTION DE VAUCLUSE INGENIERIE – DISPOSITIONS GENERALES

---

### ARTICLE 1 : CONSTITUTION DE VAUCLUSE INGENIERIE

En application de l'article L 5511-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), il est créé entre le Département de Vaucluse, les Communes et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale de Vaucluse qui souhaitent être membres, une agence technique départementale.

La dénomination sociale de l'agence est l'agence technique départementale Vaucluse Ingénierie. Celle-ci est désignée par Vaucluse Ingénierie dans sa dénomination opérationnelle courante.

Vaucluse Ingénierie a le statut d'établissement public administratif. Sa collectivité de rattachement est le Département de Vaucluse.

### ARTICLE 2 : OBJET

Vaucluse Ingénierie a pour objet d'apporter à ses membres une assistance d'ordre technique, juridique et financier.

#### 2-1 Domaines d'intervention

A la date d'adoption des présents statuts, Vaucluse Ingénierie intervient dans les domaines suivants :

- Voirie/vélo
- Aménagement d'espaces publics/Bâtiment/Equipements publics (construction, réhabilitation, extension, d'équipements publics tels que mairies, établissements d'enseignement ou péri-scolaires, équipements sportifs, culturels, maisons des associations, commerces de proximité, équipements touristiques, logements...)

#### 2-2 Périmètre d'intervention en phases pré-opérationnelle et opérationnelle des projets

L'intervention de Vaucluse Ingénierie cible de **manière approfondie la phase pré-opérationnelle** des projets pour répondre aux questions de faisabilité technique, réglementaire et financière. Véritable outil d'aide à la décision, Vaucluse Ingénierie intervient généralement, en complément d'une maîtrise d'œuvre privée, quel que soit le montage retenu pour l'opération, réalisée sous maîtrise d'ouvrage directe ou déléguée.

**En phase opérationnelle, Vaucluse Ingénierie accompagne le Maître d'ouvrage dans le suivi de la réalisation du projet, de manière concentrée, sur les phases stratégiques de rendu par le Maître d'œuvre et les entreprises de travaux.**

**Cet accompagnement aux côtés du Maître d'ouvrage jusqu'à la livraison, contribue à conserver la cohérence du projet, conformément à sa version approuvée par la collectivité en phase pré-opérationnelle.**

## 2-3 Contenu des prestations

L'assistance dispensée par Vaucluse Ingénierie à ses adhérents relève principalement de l'AMO (Assistance à Maîtrise d'ouvrage). Les membres de Vaucluse Ingénierie, bénéficiaires de cette assistance, conservent la responsabilité de décider de suivre ou non les propositions ou conseils formulés par Vaucluse Ingénierie et de solliciter des prestations complémentaires chez d'autres professionnels.

**Vaucluse Ingénierie n'a pas la qualité de Maître d'œuvre et n'a aucunement vocation à le suppléer. La saisine d'un Maître d'œuvre relève de la responsabilité du Maître d'ouvrage.**

**Vaucluse Ingénierie ne se substitue pas non plus au Maître d'ouvrage, seul compétent pour valider les différentes phases des projets jusqu'à leur livraison.**

Les prestations de Vaucluse Ingénierie sont regroupées en trois catégories ;

- Conseils de 1<sup>er</sup> niveau
- Missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)
- Prestations spécifiques à la vacation.

Les conseils de 1<sup>er</sup> niveau et les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage de base, sont couverts par la cotisation versée par les membres, tous domaines confondus.

Des prestations spécifiques requérant une expertise spécialisée sur des dossiers complexes sont activées à la vacation et payantes uniquement dans le domaine Aménagement d'espaces publics/Bâtiment/Equipements publics. Les prestations gratuites et payantes sont précisées par une convention d'assistance adaptée pour chaque opération de ce domaine.

## 2-4 Appréciation du seuil d'intervention en voirie

**Les prestations d'assistance en voirie, sont réalisées par les agences routières départementales dont le temps de travail est mutualisé. Lorsque ces interventions portent sur l'étude et la direction de travaux de modernisation de la voirie et des espaces publics, celles-ci restent limitées aux opérations dont le coût unitaire prévisionnel n'excède pas 200 000 € HT. Ce seuil s'apprécie au regard du coût global prévisionnel de l'opération, sans pouvoir résulter d'un fractionnement artificiel d'un projet ou d'un programme de travaux de montant supérieur.**

## 2-5 Autres missions de Vaucluse Ingénierie

- La centrale d'achat Vaucluse Ingénierie

Vaucluse Ingénierie propose dans son offre de service d'exercer le rôle d'intermédiaire d'une centrale d'achat en passant des marchés publics répondant aux besoins de ses membres et pour leur compte.

La centrale d'achat Vaucluse Ingénierie se limite aux domaines d'intervention de l'agence technique départementale.

- Ateliers d'information/sensibilisation

En vue d'une montée en autonomie des élus et des services des collectivités adhérentes, Vaocluse Ingénierie met également en place, des ateliers d'information/sensibilisation sur des sujets généralement en lien avec les domaines d'intervention listés précédemment.

- Assistance technique départementale

Le Département confie à Vaocluse Ingénierie la mise à disposition de l'assistance technique du Département au bénéfice des collectivités éligibles, telle que définie par l'article L 3232-1-1 du CGCT dans les domaines de la voirie, de l'aménagement et de l'habitat.

- Suivi de la convention cadre entre le Département et le CAUE 84

Le Département confie également à Vaocluse Ingénierie la gestion et le suivi opérationnel de sa convention cadre avec le CAUE 84, du fait du rôle de cet acteur d'ingénierie publique dans l'accompagnement des projets des collectivités locales vaclusiennes, dans des domaines communs avec ceux de Vaocluse Ingénierie.

Cette convention cadre constitue une convention subséquente du protocole de coopération, support formalisé du réseau d'ingénierie publique locale.

- Protocole de coopération et réseau d'ingénierie publique locale

Vaocluse Ingénierie est en charge de la gestion du protocole de coopération dont elle est signataire avec le Département et vingt-et-un partenaires, constituant le réseau d'ingénierie publique locale de Vaocluse Ingénierie qu'elle mobilise selon le besoin d'expertise requis par les projets de ses adhérents.

## 2-6 Les modalités de saisine

L'agence Vaocluse Ingénierie intervient uniquement sur demande expresse de ses adhérents.

Elle pourra également prendre en compte toute demande d'une collectivité non adhérente mais uniquement à la condition que la collectivité concernée entame une procédure d'adhésion à l'établissement public. La remise du livrable ne sera effectuée que sur la base de la notification par la collectivité, de la délibération d'adhésion.

L'agence Vaocluse Ingénierie intervient dans la limite territoriale du département de Vaucluse.

## ARTICLE 3 : SIEGE SOCIAL DE VAUCLUSE INGENIERIE

Le siège social de l'agence technique départementale Vaocluse Ingénierie est fixé à l'adresse suivante :

Hôtel du Département  
Rue Viala  
CS 60516  
84909 AVIGNON Cedex.

Il ne peut être transféré que par décision du Conseil d'Administration.

Accusé de réception en préfecture  
084-228400036-20260922-002829-DE  
Date de réception en préfecture : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

#### ARTICLE 4 : DUREE

Vaucluse Ingénierie est créée pour une durée illimitée, sous réserve des dispositions prévues au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 8 des présents statuts, relatif à sa dissolution.

#### ARTICLE 5 : ADHERENTS

Collectivité de rattachement, le Département de Vaucluse est membre de plein droit de Vaucluse Ingénierie.

Sont également membres, les communes et les établissements publics de coopération intercommunale ayant leur siège sur le territoire du département de Vaucluse et qui ont adhéré à Vaucluse Ingénierie dès sa création ou postérieurement, dans les conditions définies par l'article 6.

Dans le cas d'établissements publics de coopération intercommunale vauclusiens, englobant des communes extérieures au Vaucluse, il est précisé que les interventions de l'agence Vaucluse Ingénierie ne sont proposées qu'aux communes vauclusiennes.

Les membres sont représentés au sein des organes délibérants de l'agence Vaucluse Ingénierie selon les règles et procédures définies aux articles 10 et 14 des présents statuts.

Par la voix de leur représentant ayant voix délibérative, les membres de Vaucluse Ingénierie, lorsqu'ils en font usage, assurent sur cette dernière un contrôle analogue à celui qu'ils exercent sur leurs propres services.

#### ARTICLE 6 : ADHESION ET COTISATION

Dès lors que la collectivité est éligible selon les termes de l'article 5, la qualité de membre s'acquiert de droit dès notification à Vaucluse Ingénierie, de l'approbation des présents statuts par l'organe délibérant de la collectivité qui demande à adhérer et ce, sans qu'une délibération de Vaucluse Ingénierie ne soit requise.

Les membres adhèrent pour une période illimitée jusqu'à ce qu'une nouvelle délibération, prise dans les mêmes formes, ne vienne prononcer le retrait de la collectivité.

L'adhésion d'un établissement public de coopération intercommunale n'emporte pas adhésion individuelle des communes qui le composent.

L'adhésion donne lieu au versement d'une cotisation annuelle à Vaucluse Ingénierie telle que mentionnée à l'article 20 des présents statuts. Son montant est adopté par l'Assemblée générale ordinaire. La cotisation est valable pour une année civile. Elle sera due quelle que soit la date d'adhésion.

Pour les structures intercommunales ayant leur siège dans le Vaucluse mais dont le périmètre géographique s'étend au-delà des limites du Vaucluse, les territoires pris en compte pour le calcul du montant de la cotisation se limiteront à ceux situés sur le département de Vaucluse.

Collectivité de rattachement, le Département de Vaucluse est exempté de cotisation, son apport financier étant prévu par une dotation mentionnée à l'article 20 des présents statuts et fixée par le Département.

## ARTICLE 7 : PERTE DE LA QUALITE D'ADHERENT

La qualité de membre de Vaucluse Ingénierie se perd soit par le retrait volontaire, soit par exclusion en cas de non-respect des statuts et des engagements liés (notamment le non-paiement de la cotisation annuelle).

Dans le cas d'un retrait volontaire, la décision doit être prise par l'organe délibérant de la collectivité adhérente. La délibération doit être transmise à Vaucluse Ingénierie avant le 31 décembre et prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante ; le Conseil d'administration en prend acte sans qu'une délibération soit nécessaire pour valider la demande.

La qualité de membre de Vaucluse Ingénierie peut également se perdre par exclusion dûment motivée par le Conseil d'administration après que le membre concerné a été mis à même de pouvoir faire valoir ses observations.

Cette exclusion prend effet à la date fixée par la décision ou, si des obligations sont encore en cours entre cette collectivité publique et Vaucluse Ingénierie à la date de la constatation du non-respect, en fin d'année de la clôture de ces obligations. Dans ce cas l'adhérent concerné s'engage à régler la cotisation annuelle jusqu'à la clôture de ces obligations.

Aucun remboursement de la cotisation annuelle versée ne sera effectué et seules les prestations en cours seront menées à leur terme.

## ARTICLE 8 : DISSOLUTION

La dissolution de Vaucluse Ingénierie ne pourra être initiée que par la Présidente du Département de Vaucluse qui convoquera une Assemblée générale extraordinaire dans les conditions prévues à l'article 12 des présents statuts.

Cette assemblée décidera de la date à laquelle prennent fin les opérations de Vaucluse Ingénierie et la situation des personnels propres à Vaucluse Ingénierie. Ces derniers, le cas échéant, mis à disposition par le Département, réintègrent de droit leur collectivité d'origine. Les comptes sont arrêtés à cette date. L'actif et le passif sont repris dans les comptes du Département de Vaucluse.

## ARTICLE 9 : PARTENAIRES DE VAUCLUSE INGENIERIE

Vaucluse Ingénierie peut conventionner avec des organismes institutionnels intervenant dans le champ de l'ingénierie auprès des collectivités (entités publiques, parapubliques ou privées) pour qu'ils participent, dans leur domaine propre d'intervention, à la bonne exécution des missions d'assistance de Vaucluse Ingénierie.

Les conventions afférentes fixent les modalités d'intervention de ces partenaires tout en rappelant la convergence d'intérêt lié à l'objet social des parties.

Ces conventions sont conclues dans les conditions fixées par la loi et les règlements en vigueur et notamment le respect des règles de la commande publique.

---

## **TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE VAUCLUSE INGENIERIE**

---

### **ARTICLE 10 : ASSEMBLEE GENERALE**

L'Assemblée générale comprend tous les adhérents de Vaucluse Ingénierie.

Les représentants de chaque commune et de chaque établissement public de coopération intercommunale, doivent jouir de leurs droits civiques et politiques.

En cas de perte de ces droits, décès ou démission, il est pourvu à leur remplacement dans les quatre-vingt-dix (90) jours.

La Présidente du Département est de droit la Présidente de l'Agence. Elle peut cependant désigner son représentant par délégation de fonction au sein de l'institution départementale et en application du droit départemental.

Le Département de Vaucluse dispose de dix (10) représentants, désignés pour la durée de leur mandat par le Département en son sein. Chaque représentant dispose d'une voix.

Les communes et les établissements publics de coopération intercommunale disposent chacun d'un représentant. Chaque représentant dispose d'une voix. Aucun suppléant n'est prévu. La collectivité est de plein droit représentée par le chef de son exécutif. Il peut déléguer sa représentation à un membre de l'assemblée délibérante de sa collectivité.

Un représentant ne peut siéger qu'à un seul titre.

Les membres de l'Assemblée générale peuvent se faire représenter en donnant pouvoir écrit à un autre membre de son collège (voir infra). Chaque membre ne peut détenir plus d'un pouvoir.

L'Assemblée générale délibère sur la désignation des membres du collège des communes et des établissements publics de coopération intercommunale siégeant au Conseil d'administration.

Pour les décisions appelées au vote, les membres de l'Assemblée générale sont répartis en deux collèges dont les pouvoirs sont égaux. Une règle de prorata est appliquée à chaque séance afin de garantir le principe d'égalité entre collèges (définition d'un nombre égal de voix par collège, recalculé en fonction du nombre de membres présents ou représentés dans chacun des collèges).

- 1<sup>er</sup> collège : collège des représentants du Département ;
- 2<sup>ème</sup> collège : collège des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale.

L'ordre du jour de l'Assemblée générale est fixé par la Présidente qui est tenue d'y faire figurer toutes les questions dont l'inscription lui est demandée par un tiers au moins des membres de l'Assemblée générale, dès lors qu'elles lui auront été présentées au moins vingt-et-un (21) jours calendaires avant la date fixée pour la réunion de l'Assemblée.

Les délibérations de l'Assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal signé par la Présidente et approuvé lors de l'Assemblée générale suivante. Le procès-verbal indique les membres présents, représentés ou absents, la teneur des débats et les décisions. Il est communiqué aux membres de l'Assemblée générale dans le mois qui suit la séance.

Les fonctions de représentants à l'Assemblée générale sont exercées à titre gratuit.

Le Directeur général des services du Département (ou son représentant), la Directrice de Vaocluse Ingénierie et l'agent comptable (ou son représentant) peuvent assister aux séances à titre consultatif. Peuvent également assister aux séances de l'Assemblée générale les agents compétents sur les sujets abordés par les délibérations.

La Présidente peut convoquer toute personne dont elle estime la présence utile aux débats de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale peut être ordinaire ou extraordinaire.

#### ARTICLE 11 : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée générale ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation de la Présidente. Elle délibère sur les sujets concernant :

- La politique générale de Vaocluse Ingénierie ;
- Le rapport annuel sur le programme des activités de Vaocluse Ingénierie et leur évolution prévisionnelle ;
- Les évolutions mineures de périmètre d'intervention de Vaocluse Ingénierie n'entraînant pas de modification des présents statuts ;
- Le rapport sur les comptes de l'année N-1 de Vaocluse Ingénierie (CFU) ;
- La grille tarifaire (montant des cotisations annuelles des adhérents et des prestations d'assistance) ;
- Le règlement intérieur ;
- Le budget primitif et ses modifications.

Elle délibère enfin sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les règles de majorité applicables aux réunions de l'Assemblée générale ordinaire sont les suivantes :

- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés dans les conditions fixées à l'article 10. En cas de partage des suffrages, la voix de la Présidente est prépondérante.

Les règles de quorum applicables aux réunions de l'Assemblée générale ordinaire sont les suivantes :

- Les décisions sont valablement adoptées à la double condition suivante : si le tiers des membres de l'Assemblée générale est présent ou représenté et si la moitié des membres représentant le collège départemental est présente ou représentée.

Lorsque le quorum indiqué à l'alinéa précédent n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres de l'Assemblée générale. Lors de cette réunion, les décisions sont alors prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés sans règles de quorum, cette précision devant être apportée dans le texte de la convocation.

## ARTICLE 12 : ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée générale extraordinaire est convoquée par la Présidente ou sur proposition du tiers des adhérents de l'agence Vaocluse Ingénierie soumise à la Présidente un mois au moins avant la séance.

Elle peut statuer sur toutes les questions urgentes qui lui sont soumises par le Conseil d'administration ou par sa Présidente

L'Assemblée générale extraordinaire est seule compétente pour se prononcer sur les sujets suivants :

- La modification des présents statuts ;
- La dissolution de Vaocluse Ingénierie.

Les règles de majorité applicables aux réunions de l'Assemblée générale extraordinaire sont les suivantes :

- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés dans les conditions fixées à l'article 10. En cas de partage des suffrages, la voix de la Présidente est prépondérante.

Les règles de quorum applicables aux réunions de l'Assemblée générale extraordinaire sont les suivantes :

- Les décisions sont valablement adoptées à la double condition suivante : si le tiers des membres de l'Assemblée générale est présent ou représenté et au moins 7 des membres représentant le collège départemental sont présents ou représentés.

Lorsque le quorum indiqué à l'alinéa précédent n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres de l'Assemblée générale. Lors de cette réunion, les décisions sont alors prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés sans règles de quorum, cette précision devant être apportée dans le texte de la convocation.

## ARTICLE 13 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est structuré en 2 collèges ayant pouvoir décisionnel. Aucun suppléant n'est prévu.

- 1<sup>er</sup> collège – collège départemental : Conseillers départementaux (10 titulaires dont la Présidente)

Les représentants du Département sont désignés en son sein par le Département selon les règles en vigueur, pour la durée de leur mandat départemental. Un vice-Président issu du collège départemental est également désigné. Chaque administrateur dispose d'une voix délibérative.

- 2<sup>ème</sup> collège – collège des communes et des établissements publics de coopération intercommunale : (10 titulaires)

Les représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale adhérents de l'Agence sont désignés, pour la durée de leur mandat, par les membres du collège correspondant de l'Assemblée générale et selon la répartition suivante :

- 5 représentants de communes de moins de 2 000 habitants réparties sur des EPCI à fiscalité propre différents,
- 3 représentants de communes de plus de 2 000 habitants réparties sur des EPCI à fiscalité propre différents,
- et 2 représentants d'établissements publics de coopération intercommunale.

Chaque administrateur dispose d'une voix délibérative. Ils sont désignés pour la durée de leur mandat. Les membres sortants sont rééligibles.

#### Article 14 : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La Présidente de Vaucluse Ingénierie est la Présidente du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration se réunit chaque fois que la Présidente le juge utile et sur convocation de sa Présidente. Il se réunit également sur proposition des deux tiers de ses membres. L'ordre du jour est fixé par la Présidente. Sauf dans les cas où l'urgence commanderait un délai plus court, la convocation doit être adressée au moins dix (10) jours calendaires avant la réunion du Conseil d'administration.

Les administrateurs des deux collèges peuvent se faire représenter en donnant pouvoir par écrit à un autre membre du Conseil d'administration du même collège. Chaque administrateur ne peut détenir plus d'un pouvoir.

Les règles de majorité applicables aux réunions du Conseil d'administration sont les suivantes :

- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés ayant voix délibérative (collège départemental et collège des représentants des communes et des établissements publics de coopération intercommunale). En cas de partage des suffrages, la voix de la Présidente est prépondérante.

Les règles de quorum applicables aux réunions du Conseil d'administration sont les suivantes :

- Les décisions sont valablement adoptées à la double condition suivante : si le tiers des membres ayant voix délibérative est présent ou représenté et si au moins la moitié des membres représentant le collège départemental est présente ou représentée.

Lorsque le quorum indiqué à l'alinéa précédent n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de 8 jours aux membres du Conseil d'administration. Lors de cette réunion, les décisions sont alors prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés ayant voix délibérative, sans règles de quorum, cette précision devant être apportée dans le texte de la convocation.

Les délibérations font l'objet d'un procès-verbal signé par la Présidente.

Le procès-verbal indique les membres présents, représentés ou absents, la teneur des débats et des décisions ; il est communiqué aux membres du Conseil d'administration dans le mois qui suit la séance.

Les délibérations à caractère individuel sont notifiées aux intéressés.

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas ouvertes aux personnes extérieures à Vaucluse Ingénierie. Le Directeur général des services du Département (ou son représentant), la Directrice de Vaucluse Ingénierie et l'agent comptable (ou son représentant) peuvent assister aux séances à titre consultatif.

Peuvent également assister aux séances du Conseil d'administration les agents compétents sur les sujets abordés par les délibérations.

La Présidente du Conseil d'administration peut convoquer toute personne dont elle estime la présence utile aux débats du Conseil.

#### ARTICLE 15 : ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de Vaucluse Ingénierie sauf celles qui relèvent statutairement de l'Assemblée générale. Les délibérations deviennent exécutoires dans les formes et procédures définies par le Code général des collectivités territoriales.

Le Conseil d'administration délibère sur :

- La fixation de l'ordre du jour, sur proposition de la Présidente des Assemblées générales ;
- Les mesures générales relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'agence Vaucluse Ingénierie ;
- La préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et de leurs avenants
- Les actes administratifs de Vaucluse Ingénierie et les conventions avec les organismes tiers ;
- L'acceptation ou le refus des dons et legs ;
- Les actions en justice et les transactions ;
- La conclusion d'emprunts ;
- La localisation et le transfert du siège de Vaucluse Ingénierie.

#### ARTICLE 16 : LA PRESIDENTE DE VAUCLUSE INGENIERIE

Comme mentionné à l'article 10 et rappelé ici, la Présidente du Département est de droit la Présidente de l'établissement. Elle peut cependant désigner son représentant par délégation de fonction au sein de l'institution départementale et en application du droit départemental.

La Présidente de Vaucluse Ingénierie est chargée de la préparation et de l'exécution des délibérations de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration. Elle convoque les Assemblées générales et les Conseils d'administration. Elle arrête l'ordre du jour des Conseils d'administration et propose celui des Assemblées générales.

Elle tient le Conseil d'administration régulièrement informé de la marche générale de Vaucluse Ingénierie et de sa gestion.

Elle est compétente pour régler les affaires de Vaocluse Ingénierie autres que celles qui sont énumérées aux articles 11,12 et 15 des présents statuts.

La Présidente représente Vaocluse Ingénierie dans tous les actes de la vie civile.

La Présidente peut, sous contrôle du Conseil d'administration, ester en justice au nom de Vaocluse Ingénierie, tant en demande qu'en défense, former tous appels ou pourvois.

Conformément aux délibérations du Conseil d'administration prises en l'espèce, la Présidente conclut les transactions et passe les actes d'acquisition.

Elle est l'ordonnateur des dépenses et des recettes de Vaocluse Ingénierie. Elle peut créer des régies d'avance et des régies de recettes sur avis conforme de l'agent comptable. Elle établit, en fin d'exercice budgétaire, le compte financier unique (CFU).

La Présidente a autorité sur l'ensemble du personnel de l'agence Vaocluse Ingénierie. Elle gère le personnel et recrute les agents sous contrat avec Vaocluse Ingénierie. La Présidente nomme la Directrice de Vaocluse Ingénierie.

Par délégation du Conseil d'administration et dans les limites définies par ce dernier, la Présidente peut prendre toute décision pour la durée de son mandat, concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Le Conseil d'administration doit être informé des décisions prises au titre de cette délégation dès la séance qui leur fait suite.

En cas d'absence ou d'empêchement la Présidente peut déléguer à l'exception de la représentation de Vaocluse Ingénierie en justice, une partie de ses pouvoirs au vice-Président.

La Présidente peut également déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, sa signature au vice-Président.

La Présidente peut déléguer une partie de ses pouvoirs à la Directrice de Vaocluse Ingénierie. Cette délégation doit être expresse, écrite et énumérer avec précision le champ des compétences déléguées.

La Présidente en exercice conserve ses attributions jusqu'à la désignation de son successeur. En cas de départ anticipé ou de décès, l'intérim est assuré par le vice-Président.

#### ARTICLE 17 : LE VICE-PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un vice-Président issu du collège départemental est désigné par le Conseil départemental (article 13).

Le vice-Président a pour mission d'assister la Présidente notamment en cas d'absence ou d'empêchement (article 16). Il peut également se voir confier, sous la surveillance et la responsabilité de la Présidente, une délégation de signature.

## ARTICLE 18 : LA DIRECTRICE DE VAUCLUSE INGENIERIE

La Directrice de Vauclose Ingénierie est nommée par la Présidente de Vauclose Ingénierie (article 16). Il est mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Sous l'autorité de la Présidente, la Directrice prépare et met en œuvre les décisions de la Présidente, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. Elle prépare et exécute le budget et assure la gestion administrative et financière de Vauclose Ingénierie.

La Directrice assiste la Présidente dans ses fonctions. Elle assure la coordination entre la Présidente, le vice-Président, les membres de Vauclose Ingénierie, les relations avec les élus, les collectivités et les institutions.

La Directrice assure la direction du personnel mis à disposition de Vauclose Ingénierie, personnel sur lequel elle a autorité.

Elle assure le fonctionnement quotidien de Vauclose Ingénierie. Elle est responsable de l'organisation, de l'animation et de l'exécution des missions confiées à Vauclose Ingénierie. La Directrice est également responsable de la communication de Vauclose Ingénierie.

La Directrice prépare avec la Présidente les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, réunions auxquelles elle assiste avec voix consultative.

## ARTICLE 19 : OPERATIONS FINANCIERES ET COMPTABLES

Les règles comptables et budgétaires applicables à Vauclose Ingénierie sont celles relevant du cadre budgétaire et comptable de la M57.

Les opérations financières et comptables de Vauclose Ingénierie sont effectuées conformément aux dispositions de l'article L 1612-20 du Code général des collectivités territoriales et en application des règles de la comptabilité publique.

La gestion comptable de Vauclose Ingénierie est assurée par un Comptable du Trésor désigné par l'autorité compétente.

## ARTICLE 20 : RESSOURCES DE VAUCLUSE INGENIERIE

Les ressources de Vauclose Ingénierie sont constituées par :

- Les cotisations annuelles des communes et des établissements publics de coopération intercommunale membres,
- Les tarifs appliqués en paiement de prestations spécifiques,
- La dotation du Département,
- Les subventions publiques,
- Les emprunts
- Les dons et legs,
- Les recettes de mécénat et de parrainage,
- Toutes autres ressources qui ne sont pas interdites par la législation en vigueur.

## ARTICLE 21 : DEPENSES DE VAUCLUSE INGENIERIE

Les dépenses sont constituées par :

- Les frais de personnel
- Les autres frais de fonctionnement ou d'investissement
- La contribution de compensation de la mise à disposition de locaux, de moyens humains et matériels
- Toutes autres dépenses nécessaires à l'activité de Vaocluse Ingénierie.

## ARTICLE 22 : MOYENS DE VAUCLUSE INGENIERIE

Du personnel, des matériels ainsi que des locaux sont mis à disposition de Vaocluse Ingénierie par le Département de Vaocluse. Cette mise à disposition se traduit par la passation des actes administratifs nécessaires entre Vaocluse Ingénierie et le Département.

## ARTICLE 23 : DROIT APPLICABLE PAR DEFAUT

Par défaut, sous réserve des présents statuts, s'applique pour le fonctionnement de Vaocluse Ingénierie, le droit départemental tel qu'il est prévu, notamment en matière de fonctionnement institutionnel, de personnel ou de commande publique et en application des dispositions du Code général des collectivités territoriales, du Code général de la fonction publique et du Code de la commande publique.

## ARTICLE 24 : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur, préparé par le Conseil d'administration et adopté par l'Assemblée générale, précise les règles de fonctionnement interne, en particulier les conditions, modalités, tarifs et procédures d'accès aux prestations de Vaocluse Ingénierie.

Les modifications du règlement sont préparées et adoptées dans les mêmes formes que le règlement initial.

## ARTICLE 25 : ADHESION AUPRES D'ORGANISMES TIERS

Vaocluse Ingénierie peut adhérer à tout organisme en lien et dans le respect de son objet et des prescriptions légales et réglementaires.

Avignon,

La Présidente de l'agence technique départementale Vaocluse Ingénierie

Signé électroniquement le 09/07/2026



**DOMINIQUE SANTI**

**Avenant n°2  
à  
La convention d'Opération  
Programmée d'Amélioration de  
l'Habitat et de Renouvellement Urbain  
(OPAH-RU) de la Ville d'Apt**

**Le présent avenant est établi :**

Entre :

La Ville d'Apt, maître d'ouvrage de l'opération programmée, représentée par son Maire, M Jean Aillaud,

L'État, représenté par M. Thierry Suquet, Préfet de Vaucluse,

L'Agence Nationale de l'Habitat, établissement public à caractère administratif, sis 8 avenue de l'Opéra 75001 Paris, représenté par M Thierry Suquet le délégué de l'ANAH dans le département de Vaucluse, agissant dans le cadre des articles R 321-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation,

Le Conseil Départemental de Vaucluse, représenté par Mme Dominique Santoni, Présidente du Conseil départemental,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 303-1 (OPAH) / R. 327-1 (PIG), L.321-1 et suivants, R. 321-1 et suivants,

Vu le règlement général de l'Agence nationale de l'habitat,

Vu la circulaire n°2002-68/UHC/IUH4/26 relative aux opérations programmées d'amélioration de l'habitat et au programme d'intérêt général, en date du 8 novembre 2002,

Vu le Programme d'Actions de la délégation locale de Vaucluse,

Vu la délibération n°2017-182 du Conseil départemental du 28 avril 2017 relative au Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées,

Vu la délibération n°2023-5 en date du 24 mars 2023 du Conseil départemental de Vaucluse, approuvant le dispositif départemental en faveur de l'habitat, visant à soutenir la production et la réhabilitation de logements locatifs sociaux, à destination des bailleurs sociaux, des communes, des EPCI et du parc privé, dans le cadre des OPAH portées par les communes ou les EPCI,

Vu l'avis de la Commission Locale de l'Amélioration de l'Habitat de Vaucluse (CLAH) en application de l'article R 321-10 du code de la construction et de l'habitation, du 23 mars 2021 sur la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,

Vu l'avis du délégué de l'ANAH en date du 8 mars 2021 sur la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,

Vu la délibération n°16-1091 du Conseil régional en date du 16 décembre 2016 portant adoption du cadre d'intervention en matière d'habitat,

Vu la délibération n°18-905 du Conseil régional en date du 14 décembre 2018 portant adoption du Contrat Régional d'Equilibre Territorial du territoire Luberon et son avenant 1 approuvé par délibération n°20-441 en date du 9 octobre 2020,

Vu la délibération n°19-811 du Conseil régional en date du 16 octobre 2019 approuvant le cadre d'intervention « mise en œuvre du volet transition énergétique dans l'habitat dans le cadre des contrats régionaux d'équilibre territorial et des programmes de rénovation urbaine »,

Vu la délibération n°21-211 du Conseil Régional, en date du 23 avril 2021, relative à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,  
Vu la délibération n° 2021-241 du Conseil Départemental de Vaucluse, en date du 28 mai 2021, autorisant la signature de la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,  
Vu la délibération du Conseil Municipal de la commune d'Apt, en date du 08 décembre 2020, relative à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,  
Vu la Convention cadre « Petites Villes de Demain » valant Opération de Revitalisation de Territoire (ORT) signée le 14 Avril 2023,

Vu l'avis du délégué de l'ANAH en date du 31 / 08 / 2025 sur l'avenant n°1 à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,  
Vu la délibération du Conseil Régional en date du 11 décembre 2025 approuvant l'avenant n°1 à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,  
Vu la délibération du Conseil Départemental de Vaucluse n° 2025-257 en date du 20 juin 2025 approuvant l'avenant n°1 à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,  
Vu la délibération du Conseil Municipal d'Apt en date du 6 mai 2025 approuvant l'avenant n°1 modifié à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,  
Vu la mise à disposition du public de l'avenant à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt, en application de l'article L.303-1 du CCH,

Vu le comité de pilotage portant sur le projet d'avenant n°2 et recueillant les avis favorables de :

- Le Maire d'Apt en date du 28 juillet 2026,
- Le Préfet de département en date du 27 juillet 2026,
- La Présidente du conseil Départemental de Vaucluse en date du 30 juillet 2026,

Vu l'avis du Conseil Régional en date du 31 juillet 2026 qui souhaite signer une convention bilatérale entre le Conseil Régional et la commune d'Apt ultérieurement à la signature du présent avenant n°2. Cette convention bilatérale viendra s'adosser à l'avenant n°2 à compter de la délibération du Conseil Régional prévu le 16 octobre 2026,

Vu l'avis du délégué de l'ANAH en date du .. / .. / .. sur l'avenant n°2 à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,

Vu la délibération du Conseil Départemental de Vaucluse en date du .. / .. / .. approuvant l'avenant n°2 à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,

Vu la délibération du Conseil Municipal d'Apt en date du .. / .. / .. approuvant l'avenant n°2 à la convention d'OPAH-RU avec volet copropriétés 2021-2026 de la commune d'Apt,

**Il a été exposé ce qui suit :**

## **Article 1 : Identification de la convention initiale**

Le présent avenant concerne la convention cadre de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat et de Renouvellement Urbain (OPAH-RU) du centre ancien d'Apt avec un volet copropriétés.

Cette convention a fait l'objet d'un avenant n°1 ayant pour objet de décliner les nouveaux objectifs quantitatifs et leurs financements et d'identifier à l'adresse près les 10 copropriétés dégradées du quartier Saint-Michel.

## **Article 2 : Objet de l'avenant**

La Ville d'Apt et ses partenaires ont signé le 19 juillet 2021 la convention d'OPAH-RU de la Ville d'Apt pour une durée de 5 ans, qui arrive à échéance le 9 août 2026. À la suite d'un appel d'offres lancé le 23 Avril 2021, SOLIHA 84 a été retenu le 29 juillet 2021 pour assurer la mission de suivi animation de l'OPAH-RU.

La signature de cet avenant intervient après 5 années de suivi animation de l'OPAH afin de permettre la poursuite et l'achèvement des actions prévues dans le programme et de continuer à couvrir les copropriétés du quartier Saint-Michel par un dispositif de l'ANAH, il est proposé un avenant n°2 afin de prolonger la durée de la convention jusqu'au **31 décembre 2026**.

Cette prolongation permet d'assurer la continuité de l'accompagnement des propriétaires occupants, des propriétaires bailleurs et des syndicats de copropriétaires engagés dans le dispositif, ainsi que la poursuite de la mission de suivi-animation confiée à l'opérateur, sans interruption entre l'échéance initiale et l'achèvement des actions engagées, notamment sur le volet copropriétés dégradées du quartier Saint-Michel.

Compte tenu des avis rendus lors du comité de pilotage, le présent avenant présente deux objets :

- prolonger la durée de la convention d'OPAH-RU ;
- modifier les signataires du présent avenant de prolongation, sans pour autant modifier, ni leurs objectifs quantitatifs, ni leurs enveloppes financières prévisionnelles respectives.

## **Article 3 : Modification de la convention initiale**

La convention mentionnée à l'article 1 du présent avenant est modifiée dans les conditions ci-après.

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003427-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

**Article 3.1 : Préambule de la convention**

Sans modification

**Article 3.2 : chapitre I – Objet de la convention et périmètre d'application**

Sans modification

**Article 3.3 : chapitre II – Enjeux et objectifs généraux de l'opération**

Sans modification

**Article 3.4 : chapitre III – Description du dispositif, les objectifs de l'opération et le rôle de l'opérateur**

Sans modification

**Article 3.5 : chapitre IV – Financements de l'opération et engagements complémentaires**

Sans modification

**Article 3.6 : chapitre V – Pilotage, animation et évaluation**

Sans modification

**Article 3.7 : chapitre VI – Communication**

Sans modification

**Article 3.8 : chapitre VI – Prise d'effet de la convention, durée, révision, résiliation et prorogation**

**- 3.8.1 : Sous article – Article 9 – Durée de la convention**

La convention est conclue pour une durée initialement fixée à 5 ans à compter de sa signature, soit jusqu'au 10 août 2026.

*Par le présent avenant n°2, la durée de la convention est prolongée jusqu'au 31 décembre 2026.*

Les autres dispositions de la convention et de son avenant n°1 restent inchangées.

**- 3.8.2 : Sous article – Article 10 – Révision ou résiliation de la convention**

Sans modification

**- 3.8.3 : Sous article – Article 11 – Transmission de la convention**

Sans modification

Fait à Apt, le

Le Maire d'Apt

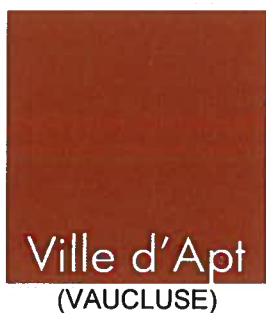
Monsieur Jean AILLAUD

Le Préfet de Département, délégué  
de l'Agence dans le Département de  
Vaucluse

Monsieur Thierry SUQUET

L'a Présidente du Conseil  
Départemental de Vaucluse

Madame Dominique SANTONI



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **CIMETIÈRE COMMUNAL**

---

# SOMMAIRE

## Table des matières

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| CHAPITRE 1 – POLICE DES FUNÉRAILLES ET DES CIMETIÈRES .....                       | 4  |
| Article 1 – Compétence du Maire .....                                             | 4  |
| Article 2 – Infractions au présent règlement .....                                | 5  |
| Article 3 – Responsabilité de la commune .....                                    | 5  |
| CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                                         | 5  |
| Article 4 - Horaires d'ouverture .....                                            | 5  |
| Article 5 : Destination du cimetière .....                                        | 6  |
| Article 6 : Droit à concession au cimetière communal .....                        | 6  |
| Article 7– Organisation administrative .....                                      | 6  |
| CHAPITRE 3 - AMÉNAGEMENT DU CIMETIERE .....                                       | 7  |
| Article 8 – Surfaces et dimensions des concessions .....                          | 7  |
| Article 9 – Catégories de concessions .....                                       | 7  |
| Article 10– Choix de l'emplacement .....                                          | 7  |
| Article 11 – Localisation des concessions .....                                   | 7  |
| CHAPITRE 4 - MESURES D'ORDRE ET DE SURVEILLANCE .....                             | 8  |
| Article 12 - Bon ordre, décence et respect dus aux morts .....                    | 8  |
| Article 13 - Circulation automobile .....                                         | 8  |
| Article 14 – Inhumation des animaux .....                                         | 9  |
| CHAPITRE 5 - LES CONCESSIONS .....                                                | 9  |
| Article 15 – Conditions d'obtention .....                                         | 9  |
| Article 16 – Types des sépultures .....                                           | 9  |
| Article 17 – Renouvellement des concessions .....                                 | 10 |
| Article 18 - Conversion des concessions .....                                     | 10 |
| Article 19 – Concessions et monuments commémoratifs entretenus par la Ville ..... | 11 |
| Article 20 – Rétrocession des concessions .....                                   | 11 |
| Article 21 – Résiliation du contrat de concession .....                           | 11 |
| CHAPITRE 6 – LA TRANSMISSION DES CONCESSIONS .....                                | 11 |
| Article 22 – L'indivision .....                                                   | 11 |
| Article 23 – La donation .....                                                    | 12 |
| Article 24 – Le legs .....                                                        | 12 |
| CHAPITRE 7 - TRAVAUX SUR LES CONCESSIONS .....                                    | 13 |
| Article 25 – Habilitation des entrepreneurs .....                                 | 13 |
| Article 26 – Déclaration de travaux .....                                         | 13 |
| Article 27 – Périodes des travaux .....                                           | 14 |
| Article 28 – Prescriptions de sécurité et d'hygiène .....                         | 14 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Article 29 – Inscriptions et gravures .....                                       | 14 |
| Article 30 – Les plantations .....                                                | 14 |
| Article 31 – Délai d'exécution des travaux obligatoires.....                      | 15 |
| Article 32 - Sépultures en pleine terre .....                                     | 15 |
| Article 33 – Concessions de terrain non encore aménagé .....                      | 15 |
| Article 34 – Concessions délivrées antérieurement au présent règlement .....      | 15 |
| Article 35 – Scellement d'une urne sur un monument .....                          | 15 |
| CHAPITRE 8 - LES OPÉRATIONS FUNÉRAIRES .....                                      | 16 |
| Article 36 – Liste des opérations funéraires concernées .....                     | 16 |
| Article 37 - Habilitation des opérateurs funéraires .....                         | 16 |
| Article 38 – Surveillance des opérations funéraires et les vacations .....        | 16 |
| Article 39 – Caveau provisoire .....                                              | 17 |
| Article 40 – Autorisations obligatoires .....                                     | 17 |
| Article 41 – Délai d'ouverture des sépultures .....                               | 17 |
| Article 42 – Inhumations .....                                                    | 18 |
| Article 43 – Sépultures en case de columbarium ou cave-urnes et attribution.....  | 19 |
| Article 44 – Renouvellement, Reprise de la case et rétrocession à la commune..... | 20 |
| Article 45 – Dépôt d'une urne dans une case du columbarium.....                   | 20 |
| Article 46 – Dispersion des cendres dans le Jardin du Souvenir .....              | 20 |
| Article 47 – Exhumations, réductions et réunions de corps .....                   | 21 |
| Article 48 – Inhumations et exhumations du caveau provisoire .....                | 22 |
| CHAPITRE 9 – LES OSSUAIRES.....                                                   | 22 |
| Article 49 – L'ossuaire général.....                                              | 22 |
| Article 50 – L'ossuaire commun .....                                              | 22 |
| CHAPITRE 10 – REPRISE DES CONCESSIONS TEMPORAIRES POUR NON RENOUVELLEMENT .....   | 23 |
| Article 51 – Prescriptions juridiques .....                                       | 23 |
| Article 52 – Procédure de reprise pour non renouvellement.....                    | 23 |
| CHAPITRE 11 – REPRISE DES CONCESSIONS PERPETUELLES POUR ETAT D'ABANDON.....       | 23 |
| Article 53 – Prescriptions juridiques .....                                       | 23 |
| Article 54 – Procédure de reprise pour état d'abandon .....                       | 24 |
| CHAPITRE 12 – EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT .....                                | 24 |
| Article 55 – Exécution, diffusion et entrée en application du règlement.....      | 24 |

# **CHAPITRE 1 – POLICE DES FUNÉRAILLES ET DES CIMETIÈRES**

## **Article 1 – Compétence du Maire**

Le maire exerce, au nom de la commune, le pouvoir de police administrative générale.

A ce titre, il est chargé d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité, la salubrité et la tranquillité publiques conformément aux dispositions de l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

En complément de ces pouvoirs de police administrative générale, le maire exerce la police spéciale des funérailles et des lieux de sépulture, dans les conditions prévues aux articles L.2213-7 à L.2213-15 du CGCT.

En application de l'article L.2213-8 du CGCT, le maire assure la police des funérailles, notamment en ce qui concerne les opérations funéraires préalables à l'inhumation et à la crémation.

Conformément à l'article L.2213-9 du CGCT, le maire est notamment chargé de réglementer le transport des personnes décédées, de veiller au maintien de l'ordre, de la sécurité et de la décence dans les cimetières, ainsi que de contrôler les opérations d'inhumation et d'exhumation. Aucune distinction ni prescription particulière ne peut être établie en raison des croyances, de la religion du défunt ou des circonstances de son décès.

La décence s'entend du respect dû aux défunts et à leur sépulture. Elle implique notamment le maintien du cimetière dans un état de propreté, d'hygiène et de dignité, ainsi que la préservation du bon état des sépultures et le respect des personnes et des lieux.

Dans le cadre de ses pouvoirs de police, le maire veille notamment :

- aux conditions d'ouverture, d'accès, de surveillance et de circulation dans le cimetière ;
- au maintien du bon ordre, de la tranquillité et de la sécurité publiques ;
- à l'entretien général du cimetière, notamment des espaces verts, des équipements et des dispositifs destinés à prévenir les risques, tels que les inondations ;
- au respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables aux caveaux, monuments funéraires et autres constructions.

A ce titre, le Maire délivre les autorisations nécessaires à la réalisation des opérations funéraires.

Il ne peut refuser de délivrer ces autorisations que si l'entreprise mandatée par la famille du défunt ne dispose pas de l'habilitation préfectorale prévue par la réglementation. Dans cette hypothèse, il saisit le procureur de la République aux fins de poursuites pénales et peut transmettre à la préfecture un procès-verbal constatant l'infraction à la législation funéraire.

Le maire exerce également la police des cimetières. À ce titre, il prend toutes les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, de la sécurité, de la neutralité, de la tranquillité publique, de l'hygiène et de la décence au sein du cimetière.

Il veille notamment à ce que :

- les concessionnaires ou leurs ayants droit entretiennent les terrains, caveaux et monuments funéraires dont ils ont la charge, afin qu'ils demeurent en bon état de propreté, de solidité et de sécurité ;
- les entreprises intervenant dans le cimetière respectent les prescriptions du présent règlement et prennent toutes les précautions nécessaires lors de l'exécution des opérations funéraires et des travaux qui y sont liés.

## Article 2 – Infractions au présent règlement

Toute infraction aux dispositions du présent règlement fera l'objet d'une mise en demeure adressée au concessionnaire, à ses ayants droit et/ou à l'entreprise concernée, les invitant à faire cesser l'infraction ou à se conformer aux prescriptions du présent règlement dans le délai fixé.

À défaut de régularisation dans le délai imparti, le maire pourra dresser un procès-verbal de constatation de l'infraction et engager toute procédure prévue par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles ou administratives que la commune ou les tiers lésés pourraient exercer en réparation des dommages subis.

En cas d'urgence ou de péril imminent, lorsque la défaillance d'un concessionnaire, de ses ayants droit ou d'une entreprise est susceptible de compromettre la sécurité des usagers, des agents, des biens ou des sépultures voisines, le maire peut faire procéder d'office aux travaux strictement nécessaires pour mettre fin au danger.

Ces travaux sont réalisés, aux frais du concessionnaire, par l'entreprise titulaire du marché d'entretien et de surveillance du cimetière ou, le cas échéant, par le service municipal compétent.

Les travaux exécutés d'office sont strictement limités aux mesures indispensables pour faire cesser le danger et assurer la sécurité des personnes et des biens.

## Article 3 – Responsabilité de la commune

### **Catastrophes naturelles et évènements exceptionnels :**

La commune ne peut être tenue pour responsable des dommages causés aux sépultures par des évènements ou des cas de force majeure, notamment :

- les mouvements de terrain résultant d'infiltrations ou de toute autre cause naturelle ;
- les chutes de pierres, croix, stèles ou monuments consécutives à des tempêtes, intempéries ou catastrophes naturelles.

Lorsqu'un tel événement est constaté, l'agent chargé du cimetière en informe sans délai l'autorité municipale, qui prend les mesures utiles et, dans la mesure du possible, avise les concessionnaires ou leurs ayants droit.

**Travaux réalisés par des entreprises :** La commune n'assume aucune responsabilité au titre de l'exécution des travaux réalisés par des entreprises privées intervenant dans le cimetière. Les dommages causés aux tiers ou aux biens à l'occasion de ces travaux relèvent de la responsabilité de l'entreprise concernée, conformément aux dispositions du droit commun au titre de sa responsabilité professionnelle.

**Vols et dégradations :** La commune ne peut être tenue pour responsable des vols, dégradations ou actes de vandalisme commis au préjudice des concessionnaires, de leurs ayants droit ou des visiteurs, sauf dans le cas où sa responsabilité serait engagée en application des dispositions légales en vigueur.

## **CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### Article 4 - Horaires d'ouverture

Les portes du cimetière sont ouvertes au public tous les jours selon les horaires suivants :

**Du 1<sup>er</sup> avril au 15 octobre inclus :**

- **du lundi au vendredi : 8h00 à 19h00**
- **les week-ends et jours fériés : 9h00 à 19h00**

**Du 16 octobre au 31 mars inclus :**

- **du lundi au vendredi : 8h00 à 17h00**
- **les week-ends et jours fériés : 9h00 à 17h00**

Les bureaux administratifs sont ouverts au public :

- **du lundi au jeudi : 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30,**
- **le vendredi : 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00.**

En cas de circonstances exceptionnelles, des autorisations d'accès au cimetière en dehors des horaires habituels pourront être accordées par le maire.

Pour des raisons exceptionnelles liées à la sécurité des personnes et des biens, au maintien de l'ordre public ou à la réalisation de mesures particulières, la commune d'Apt se réserve le droit de restreindre ou d'interdire temporairement l'accès au cimetière, ainsi que d'en ordonner l'évacuation ou la fermeture.

## **Article 5 : Destination du cimetière**

L'affectation des terrains du cimetière communal est réservée :

- aux concessions de terrain,
- aux concessions de case de columbarium et cave-urnes,
- à la dispersion des cendres dans le Jardin du Souvenir,
- aux sépultures des militaires et des victimes civiles tués par suite de faits de guerre ou de résistance.

## **Article 6 : Droit à concession au cimetière communal**

Le droit à la concession dans le cimetière de la commune est ouvert aux quatre catégories de personnes suivantes :

- aux personnes décédées sur le territoire de la commune, quel que soit leur domicile,
- aux personnes domiciliées sur le territoire de la commune, même si elles sont décédées dans une autre commune,
- aux personnes non domiciliées dans la commune mais disposant d'un droit à l'inhumation dans une sépulture de famille située dans le cimetière communal,
- aux Français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et inscrits sur la liste électorale de celle-ci.

Toutefois, à titre exceptionnel et sur demande motivée, le Maire se réserve la possibilité de déroger à cette disposition.

Les concessions de terrain, de cases de columbarium ou de cave-urnes sont normalement attribuées à l'occasion d'un décès.

## **Article 7– Organisation administrative**

Les concessions sont numérotées selon la date de leur délivrance (année/numéro d'ordre).

Cette organisation est consignée dans un logiciel informatique dédié.

Chaque concession fait l'objet d'un dossier individuel dans lequel sont classées toutes les demandes concernant les mouvements internes de la sépulture accompagnées des autorisations y afférant.

Ce dossier mentionne comprend :

- la localisation de la sépulture (Carré, Allée et Emplacement),
- les noms, prénoms et adresse du concessionnaire ainsi qu'une copie du titre de concession,
- l'identité des défunts et l'ensemble des actes et autorisations relatifs aux opérations funéraires les concernant,
- la position des corps,
- le nombre de places occupées et disponibles,

- le type de la sépulture (individuel, collectif ou familial).

Un registre journalier, tenu par le service Population, mentionne pour chaque opération funéraire, le numéro de la concession, les noms et prénoms, date et lieu de naissance et de décès des défunts concernés.

La gestion des fichiers du cimetière et la délivrance des autorisations nécessaires à l'exécution des opérations funéraires sont assurées par le service Population de la mairie.

L'agent chargé du cimetière ne doit en aucun cas laisser les entrepreneurs procéder à des opérations funéraires qui n'auraient pas été autorisées par l'autorité municipale.

## **CHAPITRE 3 - AMÉNAGEMENT DU CIMETIERE**

### **Article 8 – Surfaces et dimensions des concessions**

La surface des terrains concédés sous forme de caveaux dépend du nombre de places attribuées :

- 2 places et 3 places : 2.23 m<sup>2</sup> à 2.50 m<sup>2</sup>
- 4 places : 3.50 m<sup>2</sup>
- 6 places : 4.65 m<sup>2</sup> pour les nouveaux caveaux et 6 m<sup>2</sup> pour les anciens caveaux

La superficie des concessions en pleine terre est fixée à 2 m<sup>2</sup>, correspondant aux dimensions suivantes : 1 mètre de largeur sur 2 mètres de longueur.

Les concessions sont séparées les unes des autres par des espaces d'une largeur comprise : entre 30 à 40 cm sur les côtés et de 30 à 60 cm en tête et en pied de sépulture.

Ces espaces, nécessaires aux séparations et passages entre les concessions font partie du domaine public communal et sont insusceptibles de droits privés.

Les dimensions intérieures des cases du columbarium sont de 40 cm x 40 cm x 43 cm. L'accès aux cases s'effectue par la face avant. Les cases sont fermées par une plaque de granit qui est la propriété de la commune.

Les cave-urnes destinées au dépôt des urnes cinéraires présentent des dimensions de 50 cm x 50 cm.

### **Article 9 – Catégories de concessions**

Concessions susceptibles d'être accordées dans le cimetière communal sont les suivantes :

Concessions de terrains:

- Quinzenaire,
- Trentenaire,
- Cinquantenaire,

Concessions de case de columbarium et cave-urne :

- Décennale

### **Article 10– Choix de l'emplacement**

L'emplacement et l'orientation des concessions sont déterminés par l'administration.

### **Article 11 – Localisation des concessions**

Pour localiser les concessions de terrain, il est nécessaire de définir le numéro de :

- la division par Carré,
- la ligne par Allée,
- la fosse ou du caveau par numéro d'emplacement.

Pour les concessions du columbarium et les cave-urnes : le numéro de la case.

## **CHAPITRE 4 - MESURES D'ORDRE ET DE SURVEILLANCE**

### **Article 12 - Bon ordre, décence et respect dus aux morts**

Afin de préserver le respect dû aux défunts, la tranquillité des lieux et le bon ordre public, il est interdit, dans l'enceinte du cimetière, de :

- se livrer à un commerce quelconque ou à des quêtes,
- proposer des offres de service,
- distribuer des tracts et prospectus publicitaires ou d'apposer des affiches,
- faire de la propagande sous quelque forme que ce soit,
- faire fonctionner des appareils à diffusion sonore ou de jouer d'un instrument de musique, sauf dans le cadre du déroulement d'une cérémonie funéraire dûment autorisée,
- réaliser des prises de vues photographiques ou cinématographiques sauf autorisation spéciale du Maire,
- déplacer des objets funéraires, fleurs et plantations sans l'autorisation de l'agent du cimetière,
- couper ou d'arracher les fleurs et les plantations,
- pousser des cris, d'avoir des conversations bruyantes ou disputes, d'y jouer,
- boire et de manger à l'exception de certains rites religieux,
- escalader les murs de clôture et les grilles,
- monter sur les monuments et pierres tombales,
- déposer des ordures dans quelque partie du cimetière autre que dans les conteneurs réservés à cet usage.

L'accès au cimetière est interdit :

- aux personnes en état d'ivresse,
- aux enfants de moins de 13 ans non accompagnés d'un adulte,
- aux personnes qui ne seraient pas vêtues décemment,
- aux animaux domestiques mêmes tenus en laisse.

Toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement ou refusant de se conformer aux injonctions du personnel chargé de la surveillance du cimetière pourra être invitée à quitter les lieux.

En cas de refus d'obtempérer ou de résistance, le personnel municipal pourra requérir l'intervention des forces de l'ordre afin de faire cesser le trouble, sans préjudice des poursuites susceptibles d'être engagées en application de la réglementation en vigueur.

### **Article 13 - Circulation automobile**

La circulation de tout véhicule à moteur ou non (automobiles, motocyclettes, bicyclettes) est interdite à l'intérieur du cimetière, à l'exception des :

- ⇒ véhicules funéraires,
- ⇒ véhicules de service de la commune,
- ⇒ véhicules utilisés par les agents municipaux travaillant au cimetière,
- ⇒ véhicules des entreprises habilitées intervenant dans le cimetière, sous réserve qu'une déclaration de travaux ou une autorisation ait été préalablement déposée,
- ⇒ véhicules des fleuristes ou prestataires assurant l'entretien des sépultures,

- ⇒ véhicules transportant des personnes à mobilité réduite, sous réserve d'une autorisation délivrée par le Maire, renouvelable annuellement,
- ⇒ véhicules transportant des personnes à mobilité réduite souhaitant suivre un convoi funéraire.

L'allure des véhicules autorisés à entrer dans le cimetière ne devra jamais excéder l'allure d'une personne au pas. Ces véhicules ne stationneront que le temps strictement nécessaire. Il ne devra jamais gêner la circulation dans les allées.

Tout véhicule en stationnement sans autorisation préalable et écrite du maire sera considéré comme gênant. Il pourra faire l'objet d'une mise en fourrière conformément au code de la route. Le Maire se réserve le droit de limiter l'accès aux véhicules, hors véhicules funéraires pendant les périodes d'intempéries.

### **Période de la Toussaint**

Pour des raisons de sécurité et du nombre exceptionnel de visiteurs, l'accès au cimetière est interdit aux véhicules pendant la semaine qui précède le 1<sup>er</sup> novembre ainsi que les week-ends et jours fériés. Durant cette période, Le service population mettra en place un service d'accompagnement véhiculé pour tous les usagers qui en feront la demande. Des voiturettes conduites par les agents municipaux permettront de transporter les personnes à mobilité réduite ainsi que les pots de fleurs qu'ils auront apportés.

Dans un souci de sauvegarder l'hygiène et de la propreté des lieux, les agents du cimetière sont habilités à enlever, après un délai de 15 à 20 jours, les fleurs fanées déposées sur les sépultures et aux abords du columbarium, des cave-urnes et du Jardin du souvenir.

### **Article 14 – Inhumation des animaux**

L'inhumation des animaux est interdite dans l'enceinte du cimetière.

## **CHAPITRE 5 - LES CONCESSIONS**

### **Article 15 – Conditions d'obtention**

Une concession ne peut être accordée qu'à une seule personne physique. La personne désirant obtenir une concession funéraire doit déposer une demande écrite au service population, accompagnée d'un justificatif de domicile à son nom. Les familles devront se rendre impérativement au service population pour l'achat d'une concession.

Aucune entreprise ne pourra être mandatée pour effectuer cette démarche.

L'octroi d'une concession est subordonné au règlement préalable de la redevance en vigueur au jour de la demande, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal ou par décision du Maire au titre de ses pouvoirs délégués par le conseil municipal.

Toute personne sollicitant l'attribution d'une concession s'engage à :

- ne pas dépasser les limites du terrain concédé, à l'exception de la semelle monobloc prévue pour des raisons de salubrité,
- faire effectuer les travaux obligatoires, prévus dans le présent règlement,
- entretenir le terrain en bon état de propreté,
- conserver les constructions en bon état de solidité.

### **Article 16 – Types des sépultures**

Le nombre de personnes pouvant prétendre à bénéficier d'une inhumation dans une sépulture, est en fonction de la volonté exprimée par le concessionnaire d'origine. Une sépulture peut être :

**Individuelle** : une seule inhumation est autorisée, celle de la personne nommément désignée par le concessionnaire, à l'exclusion de toute autre.

**Collective** : inhumations accordées au bénéfice des personnes nommément désignées par le concessionnaire à l'exclusion de toute autre.

**Familiale** : inhumation au bénéfice du concessionnaire, de son conjoint, de ses enfants et de leurs conjoints, de ses ascendants, de ses alliés et de ses enfants adoptifs, voire des personnes unies au concessionnaire par des liens affectifs et aux personnes qui n'étaient pas parents succèdent au fondateur en vertu de dispositions testamentaires.

Il en est de même pour les cases du columbarium et cave-urnes.

## Article 17 – Renouvellement des concessions

Le renouvellement est un acte permettant au concessionnaire ou à ses ayants droit de reconduire, pour une durée équivalente ou supérieure, au même emplacement et au tarif en vigueur à la date de la demande, une concession funéraire non perpétuelle arrivée à expiration.

Le renouvellement donne lieu à l'établissement d'un nouveau titre de concession qui conservera le nom du premier acquéreur ainsi que la date et numéro d'ordre de la concession initiale.

Le renouvellement est autorisé au cours de l'année civile d'expiration de la concession et durant un délai de carence de deux ans à condition que les monuments, stèles, croix et semelles soient en bon état de solidité et que les travaux obligatoires aient été effectués.

Lorsque le concessionnaire d'origine est décédé, le titre de concession doit faire mention de ce que le renouvellement est effectué par tel ayant droit pour l'ensemble des ayants droit.

A l'occasion d'un renouvellement, le type de la sépulture (individuel, collectif ou familial) fixé par le concessionnaire ne peut être modifié par ses héritiers.

Le **renouvellement anticipé** est accordé à la seule condition que l'opération soit justifiée par une inhumation immédiate dans la dernière période quinquennale précédant l'expiration de la concession. L'inhumation d'une urne n'est pas soumise à cette prescription.

Le renouvellement, qu'il soit anticipé ou non, prend effet à partir de la date d'expiration de la période précédente.

En l'absence de tout héritier du concessionnaire, rien n'interdit au Maire d'autoriser le renouvellement d'une concession par **un tiers** ayant des liens affectifs avec les défunts inhumés dans la sépulture. Le tiers n'a aucun droit sur la concession, il est simplement autorisé à l'entretenir et à la renouveler.

En cas de reprise, les monuments, ouvrages, signes funéraires et autres objets existants sur les terrains concédés sont retirés d'office. Le caveau, s'il en existe un, peut être démoli ou revendu librement par l'administration. Les restes mortels des personnes inhumés seront placés dans un ossuaire général. La commune peut se réserver le droit de procéder à leur crémation, si le défunt n'en avait pas fait opposition.

## Article 18 - Conversion des concessions

Les concessions sont convertibles, au même emplacement, en concessions de plus longue durée, à condition que les monuments, stèles, croix et semelles soient en bon état de solidité et que les travaux obligatoires aient été effectués.

Il est défalqué du prix de la nouvelle concession une somme égale à la valeur des années non utilisées

et calculée à partir du prix de l'ancienne concession.

Lorsque le concessionnaire d'origine est décédé, le titre de concession doit faire mention de ce que la conversion est effectuée par tel ayant droit pour l'ensemble des ayants droit.

Le type de la sépulture (individuel, collectif ou familial) fixé par le concessionnaire ne peut être modifié par ses héritiers à l'occasion d'une conversion.

- La conversion donne lieu à l'établissement d'un nouveau titre de concession qui conservera le nom du premier acquéreur ainsi que la date et le numéro d'ordre de la concession initiale.
- La nouvelle concession prend effet à la date de la conversion.

## Article 19 – Concessions et monuments commémoratifs entretenus par la Ville

La commune est chargée de l'entretien des :

- sépultures reçues de particuliers par donation ou disposition testamentaire régulièrement acceptée,
- sépultures du carré militaire,
- sépultures des militaires et victimes civiles tués par suite de faits de guerre ou de résistance et inhumés dans des concessions particulières,
- monuments commémoratifs.

Les travaux d'entretien seront exécutés par la commune.

La ville étant responsable de l'entretien de ces concessions, celles-ci ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une procédure de reprise.

## Article 20 – Rétrocession des concessions

La commune peut accepter la rétrocession à titre onéreux d'une concession sous réserve que le terrain soit rendu libre de tout corps. Une décision de rétrocession sera prise au vu de la demande exclusive du concessionnaire d'origine, les héritiers étant tenus de respecter le contrat passé par le titulaire.

## Article 21 – Résiliation du contrat de concession

De par son pouvoir de police des cimetières, le maire peut imposer certaines obligations au titulaire d'une concession. Cependant, en cas d'infraction au présent règlement, il n'est pas en mesure d'engager une résiliation d'office du contrat de concession.

La résiliation du contrat de concession implique toujours que le juge administratif soit saisi à cette fin.

# **CHAPITRE 6 – LA TRANSMISSION DES CONCESSIONS**

En raison de sa destination la transmission d'une concession peut se faire de trois façons : l'indivision, la donation et le legs.

Toute cession à titre onéreux est prohibée. En cas de contestation le juge se réserve le droit d'apprécier chaque situation individuellement.

## Article 22 – L'indivision

Dans l'hypothèse où le concessionnaire, d'une concession de « **famille** », décède avoir laissé de testament, la concession revient à titre gratuit aux héritiers du sang, les plus proches en degré et en état d'indivision perpétuelle. L'un des cohéritiers peut renoncer à ses droits au profit des autres.

Sont admis à être inhumés dans une concession familiale en état d'indivision, sans l'assentiment des

autres ayants droit, dans la limite des places disponibles et dans l'ordre des décès, le conjoint survivant du concessionnaire, les cohéritiers ainsi que leurs conjoints et les personnes qui bien que n'étant pas parentes succèdent au concessionnaire en vertu d'une disposition testamentaire.

Cependant, l'un des indivisaires ne peut, sans le consentement unanime des autres, y faire inhumer ses collatéraux ou alliés.

Le type « familial » de la concession qui a été fixé par le concessionnaire ne peut être modifié par les cohéritiers.

**Dans le cas d'une concession « individuelle » ou « collective »** : seules les personnes nommées par le concessionnaire jouissent de la vocation à être inhumées dans la sépulture. Les héritiers du concessionnaire ne peuvent autoriser des inhumations supplémentaires ou des exhumations. En revanche, ils peuvent l'entretenir, la renouveler.

## Article 23 – La donation

De son vivant le concessionnaire peut donner sa concession. Le Maire ne peut refuser l'opération que pour des raisons d'ordre public. Deux cas peuvent se présenter :

### 1/ la concession a déjà été utilisée :

Lorsqu'elle a déjà été utilisée, une concession ne peut être donnée qu'à un héritier par le sang. Le concessionnaire s'en dépouille irrévocablement et les autres héritiers réservataires perdent tous leurs droits. Le donataire devient le nouveau concessionnaire.

### 2/ la concession n'a jamais été utilisée :

Lorsqu'elle n'a jamais été utilisée, une concession peut faire l'objet d'une donation même à un étranger à la famille. Le concessionnaire s'en dépouille irrévocablement et les héritiers réservataires perdent tous leurs droits. Le donataire devient le nouveau concessionnaire.

## Article 24 – Le legs

Un legs ne s'étend pas obligatoirement à une concession funéraire. Il faut qu'une mention expresse indique dans le testament que la concession fait partie de la succession. Deux cas peuvent se présenter :

### 1/ La concession a déjà été utilisée :

- Il n'est pas fait mention expresse que la concession fait partie de la succession, dans ce cas le legs ne concerne pas la concession mais seulement les autres biens du concessionnaire. La concession reste indivise entre tous les héritiers réservataires (encore appelés ayants droit).

Cependant, le légataire (même s'il est étranger à la famille) pourra, lorsque c'est une concession familiale et s'il reste des places disponibles, être inhumé dans la sépulture.

En effet, l'article L 2223-13 du C.G.C.T. reconnaît au concessionnaire une concession « le droit de fonder sa sépulture et celle de ses enfants ou successeurs ». Par ce mot « successeur », il est entendu les personnes qui n'étant pas héritiers réservataires, succèdent au concessionnaire en vertu d'une disposition testamentaire.

- Il est fait mention expresse que la concession fait partie de la succession, dans ce cas le légataire, à la condition qu'il soit héritier par le sang, devient le nouveau concessionnaire, les autres héritiers réservataires perdent leurs droits, seul le légataire est habilité à autoriser de nouvelles inhumations dans la concession familiale. Pour ce qui concerne les sépultures individuelles ou collectives, à moins d'une volonté exprimée dans l'acte de succession par le fondateur, le type de la sépulture ne pouvant être modifié, de nouvelles inhumations sont impossibles.

## 2/ La concession n'a jamais été utilisée :

- Le testament fait mention expresse que la concession fait partie de la succession, dans ce cas le légataire peut être un étranger ou un membre de la famille qui n'est pas héritier réservataire. Les héritiers par le sang perdent tous leurs droits. Le légataire devient le nouveau concessionnaire et le type de la sépulture peut être modifié.
- Le testament ne fait pas mention expresse que la concession fait partie de la succession, dans ce cas le legs ne concerne pas la concession mais seulement les autres biens du fondateur. La concession reste indivise entre tous les héritiers réservataires (ayants droit). Cependant, le légataire (même s'il est étranger à la famille) pourra, si c'est une concession familiale, être inhumé dans la sépulture.  
En effet, l'article L 2223-13 du C.G.C.T. reconnaît au concessionnaire une concession « le droit de fonder sa sépulture et celle de ses enfants ou successeurs ». Par ce mot « successeur » il est entendu les personnes qui n'étant pas héritiers réservataires, succèdent au concessionnaire en vertu d'une disposition testamentaire.

Dans le cas où il n'y a pas d'héritiers réservataires, le légataire pourra comme il est dit précédemment y être inhumé mais également la renouveler et l'entretenir mais en qualité de tiers uniquement. Il n'a pas qualité à autoriser de nouvelles inhumations ou des exhumations.

## **CHAPITRE 7 - TRAVAUX SUR LES CONCESSIONS**

### **Article 25 – Habilitation des entrepreneurs**

Les familles ont la faculté de faire appel à un entrepreneur de leur choix pour la construction et l'entretien des caveaux, monuments et signes funéraires.

Cependant, doivent être habilités les entrepreneurs effectuant les opérations funéraires relevant de la mission de service public du service extérieur des pompes funèbres, à savoir :

- le creusement et le comblement des fosses,
- l'ouverture et la fermeture des caveaux,
- le transport de corps à l'intérieur du cimetière,
- les inhumations, exhumations, réductions et réunions de corps,
- le dépôt des restes à l'ossuaire,
- le dépôt d'une urne au columbarium,
- le scellement d'une urne sur un monument funéraire,
- la dispersion des cendres dans le Jardin du Souvenir.

En revanche, la construction ou l'entretien d'un caveau, d'un monument ou l'installation de signes funéraires ne constituent pas des activités nécessitant l'habilitation dans le domaine funéraire.

### **Article 26 – Déclaration de travaux**

Les entrepreneurs doivent déposer 48 heures au minimum avant l'opération, par mail ou par écrit, au service Population, une déclaration préalable de travaux comportant :

- la localisation précise et le numéro de la concession,
- les nom, prénom, adresse et signature du concessionnaire ou de l'un de ses ayants droit,
- la raison sociale et l'adresse de l'entrepreneur,
- la nature et les dates et heures précises de début et de fin des travaux à exécuter.

Après vérification de la qualité de concessionnaire ou d'ayant droit du demandeur, l'administration remettra à l'entrepreneur une autorisation de travaux qui devra être présentée à l'agent du cimetière avant le commencement des travaux.

## Article 27 – Périodes des travaux

Tout travail de construction, de réfection ou de terrassement doit être réalisé pendant les heures d'ouvertures du cimetière. Les travaux ne sont pas autorisés les samedis, dimanches et jours fériés. Les matériaux devront être enlevés et les abords des travaux nettoyés le soir précédent ces interruptions.

## Article 28 – Prescriptions de sécurité et d'hygiène

Les travaux doivent être terminés dans les 8 jours suivant le début de la construction.

De manière à prévenir les accidents aux personnes, les dégradations sur les concessions voisines et sur la voirie du cimetière, les entrepreneurs doivent :

- veiller à ne pas dépasser les limites du terrain concédé à l'exception de la semelle monobloc prévue dans les travaux obligatoires,
- placer d'une manière ostensible un écrit en cas de travaux de peinture,
- étayer les fouilles s'il y a lieu, de manière à prévenir les éboulements,
- protéger l'accès aux fosses au moyen de barrières rigides ou de tampons bétonnés aux dimensions appropriées.
- prendre des dispositions pour ne pas déposer de la terre, des matériaux, de salir et de déplacer les signes funéraires des sépultures voisines,
- approvisionner au fur et à mesure des besoins les matériaux, de manière à ne pas compromettre la sécurité et la libre circulation dans les allées,
- scier et tailler les pierres des monuments en dehors du cimetière,
- placer des planches de roulage pour les matériaux et les outils afin d'éviter la détérioration des allées,
- utiliser des bacs pour le gâchage du ciment,
- évacuer immédiatement hors du cimetière les gravats, pierres et débris de toute sorte, et en aucun cas les déposer dans les conteneurs destinés aux ordures,
- évacuer et faire incinérer les restes des cercueils dans un centre de traitement habilité,
- avertir l'agent du cimetière en cas de découverte d'ossements lors du creusement des fosses, en vue de leur ré inhumation dans l'ossuaire commun,
- remblayer les fosses avec de la terre à l'exclusion de tous autres matériaux tels que pierres, débris de maçonnerie, bois, etc.
- nettoyer avec soin les abords des ouvrages et les allées à l'achèvement des travaux,
- nettoyer soigneusement les abords et les bornes fontaines après le lavage des outils de chantier,
- enlever tout le matériel dès l'achèvement des travaux (*aucun dépôt en vue d'un travail ultérieur ne sera toléré*).

## Article 29 – Inscriptions et gravures

Aucune inscription ou épitaphe, autre que celle concernant l'état civil des défunts ne peut figurer sur une sépulture, sans une demande de travaux préalable comportant communication de l'inscription ou de l'épitaphe sans avoir été préalablement soumise à l'approbation du Maire.

Pour toute inscription ou épitaphe en langue étrangère, la demande doit être accompagnée d'une traduction française.

## Article 30 – Les plantations

Les plantations ne peuvent être faites et se développer que dans la limite du terrain concédé.

La pose et la construction de jardinières ou de bacs en dehors des limites de la concession sont interdites.

Les plantations d'arbustes et d'arbres à haute futaie sont interdites sur les emplacements de concession. Des plantations d'arbustes d'ornement de très faible croissance et de basses tiges peuvent être faites, de telle sorte qu'en aucun cas, par suite de leur croissance, elles ne puissent déborder des limites du terrain concédé. Les plantations devront être disposées de manière à ne pas gêner le passage et la surveillance des allées ou dans les entre-tombes.

Elles ne devront pas dépasser une hauteur de 1,50 mètre. Les plantations reconnues nuisibles pourront être élaguées ou même abattues, sur ordre du Maire, après mise en demeure et aux frais du concessionnaire.

Les familles doivent veiller particulièrement à ce que les racines ne provoquent pas de dégâts aux sépultures environnantes ou à la voirie. Elles devront toujours être disposées de manière à ne pas gêner la surveillance et le passage.

### Article 31 – Délai d'exécution des travaux obligatoires

Pour les concessions attribuées à l'occasion d'un décès, les travaux obligatoires doivent être réalisés dans les deux mois suivant l'inhumation.

Pour les concessions attribuées par avance et lorsque les familles n'ont pas encore décidé du mode d'inhumation (caveau ou pleine terre), les travaux obligatoires doivent être exécutés dans les deux mois suivant l'achat de la concession.

### Article 32 - Sépultures en pleine terre

La profondeur maximale de la fosse est de 3 mètres et le dernier corps ne sera jamais enseveli à moins de 1,50 m par rapport au niveau du sol,

Deux cercueils pourront être superposés à condition que le dernier cercueil repose à deux mètres de profondeur,

Pour des raisons de salubrité, pose d'une semelle monobloc non polie, évidée en son centre, d'un cadre de 0,20 m sur tout le périmètre et aux dimensions minimales de 1 m x 2 m et maximales de 1,40 m sur 2,40 m,

Les stèles et les croix doivent être goujonnées et scellées au moyen d'un joint en silicone ou en ciment.

### Article 33 – Concessions de terrain non encore aménagé

Pour les concessions attribuées par avance, lorsque les familles n'ont pas encore décidé du mode d'inhumation (caveau ou en pleine terre) :

Pour localiser la concession : pose d'un signe de remarque, planté profondément en terre, comportant le numéro de la concession,

Pour des raisons de salubrité : pose d'une semelle monobloc non polie, évidée en son centre, d'un cadre de 0,20 m sur tout le périmètre et aux dimensions minimales de 1,10 m x 2,10 m et maximales de 1,40 m sur 2,40 m.

En l'absence de ces travaux obligatoires, la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas d'attribution de ce terrain à une autre famille.

### Article 34 – Concessions délivrées antérieurement au présent règlement

Pour les concessions délivrées antérieurement au présent règlement, les travaux obligatoires seront réalisés à l'occasion d'une inhumation, d'une exhumation, du renouvellement ou de la conversion de la concession.

### Article 35 – Scellement d'une urne sur un monument

L'urne doit être scellée ainsi que son couvercle, exclusivement sur un monument, une pierre tombale ou une stèle possédant une niche prévue à cet effet, de façon à ce que, sans outil particulier quiconque ne puisse l'arracher à force d'homme.

## **CHAPITRE 8 - LES OPÉRATIONS FUNÉRAIRES**

### **Article 36 – Liste des opérations funéraires concernées**

Les opérations funéraires sont les suivantes :

- inhumations et exhumations de cercueils ou d'urnes dans une sépulture,
- inhumations et exhumations de cercueils ou d'urnes au caveau provisoire,
- dépôts et sorties d'urnes du columbarium ou d'un cave-urne,
- scellements et descellements d'urnes sur les monuments,
- dispersion des cendres au Jardin du Souvenir,
- ouverture de caveaux,
- creusement pour les concessions pleines terre.

Ces opérations funéraires sont interdites les dimanches et jours fériés. Sauf cas très exceptionnelle, aucune dérogation ne sera autorisée.

Les jours et heures des convois sont fixés par les familles ou leur mandataire avec l'accord de l'administration.

Les convois devront être espacés d'au moins 45 minutes afin d'éviter une confusion chez les familles. En fin de journée, le dernier convoi admis à pénétrer dans le cimetière, le sera une heure avant l'heure de fermeture prévue, sauf dérogation.

### **Article 37 - Habilitation des opérateurs funéraires**

Les entrepreneurs effectuant les opérations funéraires et fournissant le personnel et les objets nécessaires à ces opérations, doivent être habilités par la Préfecture. La consultation de liste des entrepreneurs habilités pour le préfet de Vaucluse pourra être consultable auprès du gardien du cimetière ou auprès du service population.

### **Article 38 – Surveillance des opérations funéraires et les vacations**

Cette mission est assurée par un agent de police municipale. Lorsque la commune n'en dispose pas, il revient au Maire, ou à l'un de ses adjoints ou conseillers municipaux titulaires d'une délégation de contrôler les opérations funéraires. En effet, en vertu de l'article L. 2122-18, le Maire peut déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et, en l'absence ou en cas d'empêchement des adjoints ou dès lors que ceux-ci sont tous titulaires d'une délégation, à des membres du conseil municipal.

Depuis l'intervention du décret n° 2010-917 du 3 août 2010 relatif à la surveillance des opérations et aux vacations funéraires, seules les opérations funéraires visées à l'article L. 2213-14 du CGCT font l'objet d'une surveillance et donnent lieu à vacation :

- fermeture du cercueil, lorsque le corps est transporté hors de la commune de décès ou de dépôt ;
- fermeture du cercueil, avec ou sans changement de commune, lorsque le corps est destiné à la crémation ;
- exhumations d'un ou plusieurs corps réalisées à la demande des familles en vertu de l'article R. 2213-40, suivie d'une réinhumation, d'une translation et d'une réinhumation ou d'une crémation.

Depuis la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, les exhumations réalisées par les communes pour la reprise des concessions et des sépultures échues ou abandonnées (exhumations administratives) ne donnent plus lieu à surveillance.

Le montant unitaire des vacations funéraires est fixé par délibération du conseil municipal, dans le respect du montant minimum et du montant maximum prévus par la réglementation en vigueur, soit entre 20 € et 25 €.

## Article 39 – Caveau provisoire

Le dépôt de corps est autorisé par le Maire à la demande des familles et à leurs frais, à titre provisoire dans les caveaux provisoires ou dépositaires dans la limite de leurs disponibilités, aux conditions suivantes :

Le dépôt de cercueils, d'urnes et de boîtes à ossements au caveau provisoire donne lieu à la perception d'une redevance pour droit de séjour, dont le montant est fixé par le conseil municipal. La redevance est due par case occupée.

## Article 40 – Autorisations obligatoires

Les opérations funéraires inscrites au présent règlement sont soumises à autorisation du Maire.

L'auteur de la demande doit justifier auprès de l'autorité municipale de son état civil, de son domicile et de la qualité en vertu de laquelle il formule sa demande.

Les demandes concernant ces opérations, exception faite des exhumations ordonnées par l'autorité judiciaire, doivent émaner :

- du concessionnaire ou des ayants droit pour les inhumations de cercueils et d'urnes, les dépôts d'urnes au columbarium, cave-urnes et les scellements d'urnes sur les monuments,
- du plus proche parent du défunt pour les exhumations, réductions et réunions de corps, la dispersion des cendres et les sorties d'urnes du columbarium, cave-urnes ou d'une sépulture, toutefois, lorsque le plus proche parent n'est pas le concessionnaire il y a lieu d'obtenir également l'accord de celui-ci.

**Notion de « plus proche parent »** : il n'existe pas de véritable hiérarchie entre les membres d'une famille.

Il est toutefois possible en se référant à la jurisprudence d'établir la hiérarchie suivante :

- le conjoint non séparé,
- les enfants du défunt,
- ses père et mère,
- ses frères et sœurs.

Cependant, lorsque des dissensions existent entre les parents du défunt, le Maire se doit de surseoir à la délivrance de l'autorisation. Il renvoie les parties devant l'autorité judiciaire, qui désignera la personne qualifiée à présenter la demande.

Les autorisations ainsi délivrées doivent être présentées obligatoirement à l'agent chargé de la surveillance à l'entrée du cimetière.

En cas de non-présentation, l'agent du cimetière doit surseoir à l'exécution de l'opération et aviser immédiatement l'autorité municipale.

## Article 41 – Délai d'ouverture des sépultures

Les ouvertures des sépultures (en caveau ou en pleine terre uniquement) en vue de procéder aux inhumations, exhumations, réunion et réductions de corps, doivent être effectuées 24 heures au moins avant l'opération, afin que dans l'éventualité où des travaux seraient indispensables, ceux-ci soient exécutés en temps utile.

Pour des raisons de sécurité, l'ouverture des sépultures pour les opérations funéraires, devant être effectuées un lundi, est autorisée le jour même.

## Article 42 – Inhumations

La sépulture dans un cimetière d'une commune est due au sens de l'*article L.223-3 du CGCT* :

- aux personnes décédées sur son territoire, quel que soit leur domicile,
- aux personnes domiciliées sur son territoire, alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune,
- aux personnes non domiciliées dans la commune mais qui ont droit à une sépulture de famille,
- aux Français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits ou remplissent les conditions pour être inscrits sur la liste électorale de celle-ci.

Le corps d'une personne décédée doit être mis en bière avant son inhumation. L'inhumation d'un défunt, exception faite des urnes, doit avoir lieu :

- si le décès s'est produit en France, 24 heures au moins (exception faite en cas de mise en bière immédiate) et 6 jours au plus après le décès,
- si le décès s'est produit à l'étranger ou dans un territoire d'outre-mer, 6 jours au plus après l'entrée en France.

Les dimanches et jours fériés ne sont pas compris dans ce délai. Des dérogations aux délais prévus peuvent être accordées par le préfet du département.

Aucune inhumation ne peut avoir lieu sans que soit produite l'autorisation de fermeture de cercueil délivrée par l'officier d'état civil, mentionnant l'état civil de la personne décédée, son domicile, le lieu et l'heure de son décès ainsi que les autres autorisations nécessaires notamment le certificat de décès mentionnant ou non la présence éventuelle de prothèse fonctionnant au moyen d'une pile. En cas de présence, un certificat de retrait devra obligatoirement être fourni (*article R. 2213-15 du C.G.C.T.*).

Au vu de ces documents, l'autorisation d'inhumation sera délivrée par l'administration.

Toute personne qui ferait procéder à une inhumation sans ces documents serait passible des peines prévues à l'article R645-6 du code pénal.

Toute inhumation dans le cimetière d'Apt doit faire l'objet d'une demande préalable d'ouverture ou de creusement de concession, signée par la personne ayant qualité pour organiser les obsèques, la date et les modalités étant fixées en accord avec elle.

Cette demande doit comporter les renseignements utiles concernant : le défunt, la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles, l'implantation de la concession avec les caractéristiques de la sépulture et la ou les entreprises habilitées et mandatées pour effectuer les travaux préalables à l'inhumation.

La demande doit être déposée, sauf exception ou cas de force majeure, et sous réserve du respect du délai légal de 24h00 avant inhumation au moins un jour ouvré à l'avance au service population. Aucune intervention sur la concession ne pourra être effectuée sans l'autorisation délivrée par le service population et qu'après présentation au gardien du cimetière le jour de l'intervention.

Il ne sera autorisé aucune inhumation dans un caveau dont la construction ne sera pas complètement terminée ou qui ne présenterait pas toutes les garanties désirables pour la sécurité et la santé publique.

À l'exception du personnel habilité et des entreprises, l'accès à l'intérieur des caveaux est interdit. La pose d'un plancher est obligatoire dans les sépultures qui comportent des cuves lorsqu'il y a superposition de cercueils.

Les personnes démunies de ressources dont la famille ne se serait pas manifestée au moment du décès pour pourvoir aux funérailles, seront inhumées ou crématisées selon les dernières volontés des défunts, si elles sont connues aux frais de la commune.

Ultérieurement à l'inhumation ou à la crémation et quelle que soit la commune du domicile de la personne dépourvue de ressources, l'administration, dès qu'elle en a connaissance, peut se retourner

contre la famille afin de recouvrer les frais engagés consécutifs à la prise en charge des obsèques par la commune ou procéder au recouvrement sur le patrimoine du défunt.

## **HORAIRES :**

Aucune inhumation et aucun convoi ne pourront avoir lieu les dimanches et jours fériés. Sauf dérogation accordé par le Maire.

Les inhumations doivent se dérouler :

- entre 8h30 et 11h30 et entre 13h30 et 16h00 du 01 avril au 15 octobre inclus.
- entre 8h30 et 11h30 et entre 13h30 et 18h00 du 16 octobre au 31 mars inclus.

Que ce soit en caveau ou en pleine terre, un corps doit toujours être inhumé à une profondeur minimum de 2 mètres.

Aucune inhumation de cercueil n'est autorisée dans le vide sanitaire, seules les urnes cinéraires pourront y être déposées.

En raison du délai de rotation fixé à cinq ans pour les inhumations en caveau et en pleine terre, aucune inhumation (exception faite des urnes) n'est autorisée dans la dernière période quinquennale des concessions, sans qu'il soit procédé à un renouvellement anticipé ou à la conversion de la concession.

Lorsque par suite de dimensions exceptionnelles d'un cercueil ou de mauvais état de la sépulture, l'inhumation est rendue impossible dans la concession, le corps est inhumé au caveau provisoire, aux frais de la famille.

Après l'inhumation, le caveau doit être immédiatement scellé ou dans le cas d'une inhumation en pleine terre, la fosse immédiatement remblayée.

Dans l'éventualité où la pose des signes funéraires n'intervient pas immédiatement après l'inhumation, l'entrepreneur devra placer au-dessus de la concession un tampon bétonné de manière à éviter tout accident.

## **Article 43 – Sépultures en case de columbarium ou cave-urnes et attribution**

Un columbarium est mis à la disposition des familles pour leur permettre d'y déposer les urnes. Le columbarium est divisé en cases destinées à recevoir exclusivement des urnes cinéraires. Les familles peuvent déposer trois urnes dans chaque case. Les urnes pourront prendre place dans les équipements dans la limite de la dimension de la case et des urnes. Les familles devront veiller à ce que la dimension et la hauteur de l'urne puisse permettre son dépôt. En tout état de cause, l'autorité municipale ne serait pas responsable si cette opération ne pouvait être effectuée pour de telles raisons.

Les cases de columbarium ne sont concédées qu'au moment du dépôt d'une urne. Elles ne peuvent pas être attribuées à l'avance. Elles sont concédées à une personne ayant qualité pour procéder aux funérailles au moment du dépôt de la demande de crémation ou à tout autre moment postérieur à celle-ci. Le service population déterminera dans le cadre du plan de distribution l'emplacement des cases demandées. Le concessionnaire n'a en aucun cas le droit de fixer lui-même cet emplacement.

Les cases de columbarium sont réservées aux cendres des personnes :

- décédées sur son territoire, quel que soit leur domicile,
- domiciliées sur son territoire, alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune,
- non domiciliées dans la commune mais qui ont droit à une sépulture de famille,
- aux Français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits ou remplissent les conditions pour être inscrits sur la liste électorale de celle-ci en application des articles L. 12 et L. 14 du code électoral.

L'entretien du columbarium est assuré par le service municipal chargée de l'entretien et de la

surveillance du cimetière. Les cases sont fermées par des plaques fournies par la ville, cependant le scellement de la plaque de fermeture et les gravures concernant l'état civil des défunts sont à la charge des familles.

#### Article 44 – Renouvellement, Reprise de la case et rétrocession à la commune.

##### Renouvellement :

Les concessions sont renouvelables à expiration de chaque période de validité au prix du tarif en vigueur. En cas de renouvellement, le début de la nouvelle période prendra effet le lendemain de la date d'échéance de la période précédente.

Le concessionnaire ou ses héritiers pourront encore user de leur droit à renouvellement à compter de la date d'expiration, pendant une période de deux ans. Passé ce délai, la concession fait retour à la ville qui pourra procéder à un autre acte de concession, après avoir mis en œuvre la procédure de reprise de la case.

##### Reprise de la case par la ville :

A l'expiration du délai prévu par la loi, l'administration municipale pourra ordonner la reprise de la case concédée. La décision de reprise sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage, conformément au Code Général des Collectivités Territoriales. Les familles devront faire enlever, dans un délai de deux mois à compter de la date de publication de la décision de reprise, les urnes contenues dans les cases. A l'expiration de ce délai, l'administration municipale les enlèvera d'office. Les cendres seront alors dispersées dans le jardin du souvenir. L'urne sera détruite.

##### Rétrocession de la case :

Elle ne pourra être acceptée que dans la mesure où elle émanera des titulaires originaux.

#### Article 45 – Dépôt d'une urne dans une case du columbarium

Les cases sont numérotées. Après le dépôt de l'urne, la plaque de fermeture fournie par la Ville doit être scellée immédiatement aux frais de la famille. La gravure concernant l'état civil du défunt n'est pas obligatoire. Des fleurs peuvent être déposées à l'endroit spécialement prévu à cet effet.

#### Article 46 – Dispersion des cendres dans le Jardin du Souvenir

Les familles ont la possibilité de disperser les cendres au jardin du souvenir aménagé à cet effet après autorisation du Maire en vertu de l'article R.2213-9 du code Général des Collectivités Territoriales. Le Jardin du Souvenir est destiné à recevoir les cendres des défunts décédés et/ou domiciliés sur la commune.

Cette opération s'effectuera par un opérateur funéraire habilité et en présence d'un agent de surveillance selon les formalités obligatoires, sur présentation du certificat de crémation, d'un acte de décès et d'un justificatif d'identité de la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles.

Il est formellement interdit de disperser les cendres d'un défunt dans un autre endroit que ceux prévus à cet effet à l'intérieur du cimetière.

Cet espace est entretenu et décoré par les soins de la Ville. Seules des fleurs peuvent être déposées par les familles.

Le souvenir pourra s'exprimer, aux frais des familles, au moyen d'une gravure sur le Livre engranit prévu à cet effet. Les gravures se succéderont dans la forme du support et ne pourront comporter que les nom, prénom et année de naissance et de décès du défunt.

Un registre est tenu par le service population et se trouve à disposition des familles qui souhaiteraient le consulter.

## Article 47 – Exhumations, réductions et réunions de corps

### Exhumations

Contrairement à la réduction ou à la réunion, l'exhumation d'un corps peut se faire à tout moment, à l'exception :

- de l'exhumation d'un défunt atteint au moment de son décès, de l'une des maladies contagieuses définies par arrêté du ministre de la Santé, qui ne peut être exhumé qu'après un délai de un an à compter du décès,
- de l'exhumation suivie de l'incinération des restes mortels d'un défunt, inhumé depuis moins de 5 ans sur autorisation du Procureur de la République suite à un problème médico-légal. Dans ce cas il y a lieu de demander l'autorisation d'exhumer et d'incinérer au Parquet.
- Lorsque le cercueil est trouvé détérioré, le corps est placé dans un autre cercueil ou dans un reliquaire.
- Lorsque le cercueil est trouvé en bon état, il ne peut être ouvert que s'il s'est écoulé 5 ans depuis le décès (délai de rotation), à l'exception des défunts inhumés dans des cercueils hermétiques en raison de l'une des maladies contagieuses définies par arrêté du Ministre de la santé qui ne peuvent être transférés dans un autre cercueil.

### Réductions ou réunions de corps

Ces opérations ne sont autorisées que lorsque les défunts sont inhumés depuis plus de 5 ans à l'exception de ceux inhumés dans un cercueil hermétique suite à une maladie contagieuse qui ne peuvent faire l'objet d'une réduction ou d'une réunion. Dans le cas où les corps ne sont pas suffisamment décomposés l'opération doit être interrompue.

Les exhumations, réductions et réunions de corps ont toujours lieu avant 9 heures du matin. La société chargée de l'opération doit impérativement fournir aux personnes chargées de procéder aux exhumations un costume spécial qui est ensuite désinfecté ainsi que leurs chaussures (art. R2213-42 du CGCT).

Les agents des entrepreneurs chargés d'exécuter ces opérations sont tenus également à un nettoyage antiseptique de la face et des mains.

La société devra également fournir un panneau de protection afin de dissimuler la sépulture aux regards extérieurs.

Elles se font en présence d'un parent ou du mandataire de la famille. Si le parent ou le mandataire n'est pas présent à l'heure prévue, l'opération n'a pas lieu, mais les vacations dues au fonctionnaire de police sont versées comme si l'opération avait été exécutée (art. R.2213-40 du CGCT).

L'agent du cimetière peut suspendre ces opérations en cas de conditions atmosphériques impropres à la réalisation de celles-ci avec la décence nécessaire.

Les cercueils doivent être arrosés avec une solution désinfectante. Il en est de même pour les outils ayant servi au cours de ces opérations.

Les cercueils et les boîtes à ossement contenant les restes mortels des corps exhumés doivent être recouverts d'un drap mortuaire lors du transport à l'intérieur du cimetière.

Interdiction est faite aux personnes assistant aux exhumations de récupérer les objets et bijoux inhumés avec le défunt. En effet, il convient de rappeler que le fait d'inhumer ces objets révèle que ceux-ci ont reçu une affectation particulière et définitive, soit de la volonté du défunt, soit de la personne ayant eu qualité à pourvoir aux funérailles.

A l'exception des mesures d'hygiène, les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux exhumations ordonnées par l'autorité judiciaire.

## Article 48 – Inhumations et exhumations du caveau provisoire

Le séjour d'un cercueil ou d'une urne au caveau provisoire est autorisé lorsque :

- le lieu définitif de l'inhumation n'est pas fixé,
- la sépulture est momentanément complète,
- le caveau n'est pas encore construit,
- le corps doit être transporté ultérieurement dans une autre commune.

Les inhumations et les exhumations du caveau provisoire sont soumises aux prescriptions prévues au présent règlement.

La durée maximale de séjour au caveau provisoire est fixée à 6 mois.

Par mesure d'hygiène, l'utilisation d'un cercueil hermétique est obligatoire pour inhumer un corps après mise en bière au caveau provisoire si cette inhumation provisoire dépasse 6 jours.

Dans l'éventualité où une famille persiste, après un courrier de mise en demeure d'exhumer le corps, à le laisser au caveau provisoire, le maire doit solliciter auprès du juge compétent l'autorisation d'inhumer le défunt, aux frais de la famille, dans une sépulture en terrain commun.

## **CHAPITRE 9 – LES OSSUAIRES**

### Article 49 – L'ossuaire général

L'ossuaire général est destiné à recevoir les restes mortels provenant :

- des sépultures non renouvelées,
- des sépultures ayant fait l'objet d'une procédure pour état d'abandon.

Les restes mortels provenant de ces sépultures seront, avant d'être réinhumés dans cet ossuaire, réunis par famille dans un reliquaire de dimensions appropriées, comportant sur une plaque non dégradable fixée sur le reliquaire, le numéro de la concession et le nom de la famille et les noms, prénoms, date de naissance et décès que chaque personne présente dans le reliquaire.

Dans l'hypothèse où l'ossuaire général arriverait à saturation, les restes mortels des défunts inhumés dans cet ossuaire seront incinérés et les cendres dispersées dans l'ossuaire commun.

### Article 50 – L'ossuaire commun

L'ossuaire commun est destiné à recevoir :

- les ossements non identifiés provenant du creusement des fosses et de l'exécution des travaux dans le cimetière,
- les restes mortels et les cendres provenant des sépultures non renouvelées,
- les cendres des défunts dont les restes mortels avaient été inhumés dans l'ossuaire général puis incinérés en raison de la saturation de cet ossuaire.

## **CHAPITRE 10 – REPRISE DES CONCESSIONS TEMPORAIRES POUR NON RENOUELEMENT**

### **Article 51 – Prescriptions juridiques**

Le titulaire d'une concession jouit du droit au renouvellement dans la dernière année civile d'échéance de la concession et durant le délai de carence de 2 ans qui suit l'année d'expiration de la concession. A l'expiration du délai de carence, le terrain fait retour à la commune quel que soit son état.

La présence d'un fonctionnaire de police n'est pas obligatoire (loi n° 2011-525 du 17 mai 2011).

### **Article 52 – Procédure de reprise pour non renouvellement**

Dans la 2<sup>ème</sup> année du délai de carence, le Maire fixe par arrêté les dates et les modalités de reprise des concessions dont le terme est expiré. Il en est donné avis par voie d'affiches apposées sur les panneaux administratifs du cimetière.

Dans la 2<sup>ème</sup> année du délai de carence, un courrier est adressé au dernier domicile connu du concessionnaire ou en cas de décès de celui-ci, à la personne ayant autorisé la dernière opération funéraire.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier suivant l'expiration du délai de carence de 2 ans, l'administration communale fait procéder d'office à l'enlèvement des monuments, signes funéraires, caveaux et à l'exhumation des corps présents dans la concession.

Les restes mortels et les cendres provenant des concessions ainsi reprises sont déposés dans l'ossuaire commun.

Les noms des défunts, même si aucun reste n'a été retrouvé, sont consignés sur une liste tenue à la disposition du public.

Les monuments, signes funéraires, caveaux et débris de cercueils sont détruits et évacués vers un centre de traitement approprié.

Cependant, certains monuments en raison de leur intérêt historique ou architectural pourront ne pas être détruits et faire l'objet de dispositions particulières, en veillant toutefois à ce qu'il soit impossible d'identifier les précédents titulaires.

Les travaux concernant la reprise des concessions pour non renouvellement sont assurés par la société titulaire de la prestation de service.

## **CHAPITRE 11 – REPRISE DES CONCESSIONS PERPETUELLES POUR ETAT D'ABANDON**

### **Article 53 – Prescriptions juridiques**

Lorsque, après une période de trente ans, les concessions cinquantenaires, centenaires et perpétuelles ont cessé d'être entretenues, le Maire est autorisé à lancer une procédure de reprise pour état d'abandon.

La présence d'un fonctionnaire de police n'est pas obligatoire (loi n° 2011-525 du 17 mai 2011).

## Article 54 – Procédure de reprise pour état d'abandon

La procédure suivie est celle fixée par le Code Général des Collectivités Territoriales.

A l'issue de la procédure (plus de 1 an), l'administration communale fait procéder d'office à l'enlèvement des monuments, signes funéraires, caveaux et à l'exhumation des corps présents dans la sépulture.

Les restes mortels provenant des concessions reprises pour état d'abandon sont réunis par famille dans un reliquaire de dimensions appropriées, comportant sur une plaque non dégradable fixée sur le reliquaire, le numéro de la concession et le nom de la famille, et déposés dans l'ossuaire général.

Les urnes provenant des concessions reprises pour état d'abandon sont déposées dans l'ossuaire général.

Les noms des défunts, même si aucun reste n'a été retrouvé, sont consignés sur une liste tenue à la disposition du public.

Les monuments, signes funéraires, caveaux et débris de cercueils sont détruits et évacués vers un centre de traitement approprié.

Cependant, certains monuments, en raison de leur intérêt historique ou architectural pourront ne pas être détruits et faire l'objet de dispositions particulières, en veillant toutefois à ce qu'il soit impossible d'identifier les précédents titulaires.

Dans l'hypothèse où l'ossuaire général arriverait à saturation, les reliquaires déposés dans celui-ci seront incinérés et les cendres dispersées dans un lieu spécialement affecté à cet effet dans le cimetière (article R. 2223-9).

Les travaux concernant la reprise des concessions reprises pour état d'abandon sont assurés par la société, titulaire du marché de prestations de service.

## **CHAPITRE 12 – EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

### Article 55 – Exécution, diffusion et entrée en application du règlement

Le Maire de la ville d'Apt et la Direction Générale des Services sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Les dispositions contenues dans les arrêtés et règlements antérieurs sont abrogées en ce qu'elles seraient contraires au présent règlement.

Un exemplaire du présent règlement sera tenu à la disposition des personnes qui en feraient la demande au bureau d'accueil du cimetière et au service Population.

Ampliation du présent arrêté sera remise aux agents municipaux concernés afin qu'ils puissent en prendre connaissance et signaler à l'administration municipale toute infraction aux dispositions du présent règlement.

Date

Jean AILLAUD  
Maire d'Apt

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003431a-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026



## **CONVENTION DE FORFAIT COMMUNAL 2026**

École privée Le Sacré Cœur

**Entre** Monsieur Jean AILLAUD, Maire de la ville d'Apt autorisé par le conseil Municipal par délibération n°..... du .....2026,

**Et**

Monsieur Michel LAUGIER, Président de l'OGEC, agissant en qualité de personne morale civilement responsable de la gestion des biens meubles et immeubles,

Madame DUPREZ, Chef de d'établissement de l'école privée Le Sacré Cœur.

**Vu** l'article L 442-5 du code de l'éducation,

**Vu** le contrat d'association conclu le 22 juin 1987 entre l'état et l'école privée du Sacré Cœur,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 – OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de financement des dépenses de fonctionnement de l'école privée Le Sacré Cœur.

### **Article 2 – MONTANT DU FORFAIT COMMUNAL**

Conformément à la réglementation, le calcul du montant de la participation communale s'établit sur la base du coût d'un élève des écoles publiques élémentaires et maternelles de la commune, en prenant en compte des dépenses de fonctionnement directement liées aux activités scolaires.

Les dépenses éligibles pour calculer le forfait communal sont celles figurant au compte administratif de la commune de l'année N-1, étant précisé, qu'un état comptable spécifique est établi pour opérer les ventilations exactes de certaines dépenses de même nature dont la totalité n'est pas à imputer sur l'assiette de calcul ou qui doivent être déduites.

### **Article 3 – MODALITÉS DE CALCUL**

L'aide financière de la Ville d'Apt est calculée en fonction du nombre d'élèves de l'école catholique du Sacré Cœur qui sont domiciliés à Apt.

Le nombre d'élèves est de 108 :

- 72 élèves d'élémentaires,
- 36 élèves de maternelles.

### **ARTICLE 4 - MONTANT DE L'AIDE COMMUNALE**

Sur les bases du compte administratif 2025, le nouveau calcul de la participation de la ville d'Apt, aux dépenses de fonctionnement de l'école Catholique du Sacré Cœur, au titre de l'exercice 2025 serait de :

Accusé de réception en préfecture  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

**FONCTIONNEMENT - Elémentaires :**

|                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Dépenses totales de fonctionnement des écoles élémentaires publiques (011 et 012) | <b>269 084.86 €</b> |
| Charges caractère général 011                                                     | 114 436.21 €        |
| Charges de personnel 012                                                          | 154 648.65 €        |

Nb d'élèves de classes élémentaires publics : 450 élèves

Coût d'un élève du public à prendre en compte : 269 084.86 € / 450 élèves = 597.97 €

Montant du forfait communal

Coût élève du public : 597.97 € x 72 élèves aptésiens scolarisés au Sacré Cœur = **43 053.84 €**

**FONCTIONNEMENT - Maternelles :**

|                                                                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Dépenses totales de fonctionnement des écoles maternelles publiques (011 et 012) | <b>465 177.06 €</b> |
| Charges caractère général 011                                                    | 85 483.12 €         |
| Charges de personnel 012                                                         | 379 693.94 €        |

Nb d'élèves de classes maternelles publics : 254 élèves

Coût d'un élève du public à prendre en compte : 465 177.06 € / 254 élèves = 1 831.41 €

Montant du forfait communal

Coût élève du public : 1 831.41 € x 36 élèves aptésiens scolarisés au Sacré Cœur = **65 930.76 €**

**INVESTISSEMENT - Elémentaires :**

|                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Dépenses totales en investissement des écoles élémentaires publiques | <b>5 487.84 €</b> |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|

Nb d'élèves de classes élémentaires publics : 450 élèves

Coût d'un élève du public à prendre en compte : 5 487.84 € / 450 élèves = 12.20 €

Montant du forfait communal

Coût élève du public : 12.20 € x 72 élèves aptésiens scolarisés au Sacré Cœur = **878.40 €**

**INVESTISSEMENT - Maternelles :**

|                                                                     |                   |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Dépenses totales en investissement des écoles maternelles publiques | <b>1 999.00 €</b> |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|

Nb d'élèves de classes maternelles publics : 254 élèves

Coût d'un élève du public à prendre en compte : 1 999.00 € / 254 élèves = 7.87 €

Montant du forfait communal

Coût élève du public : 7.87 € x 36 élèves aptésiens scolarisés au Sacré Cœur = **283.32 €**

**ARTICLE 6 - MONTANT TOTAL DU VERSEMENT**

Au titre de l'exercice 2025, le forfait communal obligatoire à verser à l'OGEC s'élève à la somme :

- De **108 984.60 €** - charges de fonctionnement
- De **1 161.72 €** - charges d'investissement

**Pour un total de : 110 146.32 €**

Accusé de réception en préfecture  
084-218400034-20260922-003435-DE  
Date de télétransmission : 28/09/2026  
Date de réception préfecture : 28/09/2026

## **ARTICLE 7 - MODALITÉS DE VERSEMENT**

Le montant du forfait communal sera versé ainsi :

30% à la signature de la convention et,  
2 fois 35% pour anticiper la contribution qui sera due par la ville au titre de l'année scolaire 2026/2027, avant le 30/09/2027.

## **ARTICLE 8 - REPRÉSENTANT DE LA VILLE**

L'OGEC invitera le représentant de la Commune désigné par le conseil Municipal, à participer chaque année, avec voix consultative, à la réunion du conseil d'administration dont l'ordre du jour porte sur l'adoption du budget des classes sous contrat d'association.

## **ARTICLE 9 - CONTROLE ET DOCUMENTS A FOURNIR**

Outre, les comptes annuels de fonctionnement de l'OGEC, à fournir, la commune pourra réclamer tout document comptable permettant de contrôler l'utilisation de la participation financière versée au titre de forfait communal.

## **ARTICLE 10 - DURÉE DE LA CONVENTION**

La convention sera révisée chaque année en fonction des effectifs des écoles et de la nouvelle législation en vigueur.

Sa reconduction fera l'objet d'une approbation par le conseil municipal.

à Apt, le..... 2026

Le Maire d'Apt,

Le Président de l'O.G.E.C,

La Directrice de l'école du Sacré Cœur,